



**COMUNE DI SCIACCA**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
2019/2021**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 18 del 30/01/2019



- **ALLEGATO A** – **DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI** (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23.
- **ALLEGATO B** – **PROSPETTO GENERALE MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE**
- **ALLEGATO B1** – **PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI DEI SETTORI DELL'ENTE**
- **ALLEGATO C** – **SCHEMA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 PER COME MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.LGS N. 97/2016**

# INDICE

## SEZIONE I

### Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

<b>1. Premessa</b> .....	pag.5
<b>2. Contenuto del Piano</b> .....	pag.7
<b>3. Procedura di adozione del Piano</b> .....	pag.9
<b>4. Soggetti interessati dal Piano di Prevenzione della corruzione</b> ..... (predisposizione del Piano, individuazione aree a rischio, obblighi di pubblicazione, accesso civico, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, attuazione del Piano, controlli e verifiche)	pag.11
<b>5. Attività dei soggetti interni</b> .....	pag.12
<b>6. Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ciclo della Performance e documentazione di Programmazione</b> .....	pag.16
<b>7. Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</b> .....	pag.17
<b>8. Metodologia di "gestione del rischio"</b> .....	pag.17
8.1 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente.....	pag.19
8.2 Valutazione del rischio.....	pag.20
8.3 Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione.....	pag.20
<b>9. Modalità attuative e monitoraggio delle attività</b> .....	pag.30
<b>10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)</b> .....	pag.31
<b>11. Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio di corruzione</b> .....	pag.33
<b>12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi</b> .....	pag.35
<b>13. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti</b> .....	pag.37
<b>14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)</b> .....	pag.38
<b>15. Protocollo di legalità</b> .....	pag.39

## SEZIONE II

### Trasparenza

<b>1.Introduzione</b> .....	pag.40
1.1“L’ Amministrazione Trasparente”.....	pag.40
1.2 La Trasparenza.....	pag.41
1.3 Le principali novità del D.lgs. 33/2013 introdotte dal D.lgs 97/2016.....	pag.42
<b>2.Organizzazione e funzioni del Comune ai fini dell’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza – Individuazione Responsabili</b> .....	pag.42
<b>3. Gli adempimenti in materia di Trasparenza</b> .....	pag.43
<b>4. Gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione</b> .....	pag.45
4.1 Il sito web istituzionale.....	pag.46
4.2 La “strategia” della Trasparenza – Obiettivi del Programma per la Trasparenza quale sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e collegamento con il ciclo della performance.....	pag. 46
4.3 Attuazione degli obblighi di pubblicazione – Qualità delle pubblicazioni.....	pag.47
4.4 Il Responsabile della Trasparenza.....	pag. 49
<b>5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la Trasparenza</b> .....	pag.49
5.1 Termini e modalità di adozione del Programma .....	pag.49
5.2 Coinvolgimento di <i>stakeholder</i> interni ed esterni per la redazione della programmazione in materia di Trasparenza .....	pag.49
<b>6. Iniziative di comunicazione della trasparenza</b> .....	pag.50
6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	pag.50
6.2 Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.....	pag.50
6.3 – Giornate della trasparenza.....	pag.50
<b>7. Processo di attuazione del Programma</b> .....	pag.50
7.1. Soggetti.....	pag.50
7.2. Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni.....	pag.53
7.3. Monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.....	pag.54
7.4. Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	pag.54
<b>8. Il nuovo Accesso Civico</b> .....	pag.54
8.1 Modalità di attuazione delle disposizioni sull’Accesso Civico.....	Pag. 55
<b>9. Dati ulteriori</b> .....	Pag.57

## **SEZIONE III**

### **Struttura, sanzioni e disposizioni transitorie e finali**

<b>1.Strumenti e risorse del sistema anticorruzione.....</b>	<b>pag.58</b>
<b>2. Allegati al presente Piano.....</b>	<b>pag.59</b>
<b>3. Sanzioni.....</b>	<b>pag.59</b>
<b>4. Recepimento dinamico modifiche legislative e modifiche relative alla Struttura organica dell'Ente.....</b>	<b>pag.60</b>
<b>5. Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.....</b>	<b>pag.60</b>
<b>6. Entrata in vigore del Piano.....</b>	<b>pag.60</b>

### **ALLEGATI**

#### **Allegato A**

Disciplina concernente l'Autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali (estratto da Codice integrativo di Comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23.

#### **Allegato B**

Prospetto generale mappature delle aree a rischio, dei rischi e delle misure di prevenzione

#### **Allegato B1.**

Prospetto mappatura procedimenti/processi dei vari settori dell'ente

#### **Allegato C**

Schema obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

# SEZIONE I

## Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

### 1 – Premessa

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

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

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n.46 del 10/12/2015 e da ultimo con determinazione sindacale n.40 del 14/11/2017 con la quale lo stesso Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, in linea con le indicazioni dell'Anac. E' previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con le modifiche apportate al D.Lgs. n.33/2013, dal D.Lgs. n.97/2016 (cd. Decreto trasparenza) è previsto che faccia parte del piano di prevenzione della corruzione, una sezione dedicata alla trasparenza, che ne costituisce in toto parte integrante e sostanziale insieme allo schema degli obblighi di pubblicazione (vedi Sezione II del presente Piano e ALLEGATO C).

Per espressa previsione di legge, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione che assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto *dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.*

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

Con determinazione n.12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72.

Successivamente con delibera n.831 del 3/08/2016 l'Autorità nazionale anticorruzione ha determinato l'approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016, ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24/06/2014 n.90, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, dando attuazione in molti casi alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni

dovranno tenere conto nella fase di attuazione del PNA nei loro piani triennali di prevenzione della corruzione a partire proprio dal triennio 2017/2019.

**Con la delibera** n.1218 del 30/11/2017 l'Anac ha approvato un aggiornamento per il 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, integrando alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui l'Autorità si rivolge.

Di recente con deliberazione n.1074 del 21/11/2018 l'ANAC ha approvato un ulteriore aggiornamento al PNA per l'anno 2018 affrontando alcuni approfondimenti tematici inerenti la gestione dei fondi strutturali, la gestione dei rifiuti e le Agenzie fiscali, nonché alcune modalità semplificate di applicazione della normativa per i piccoli comuni. Inoltre sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale, già peraltro oggetto di attenzione da ultimo nell'aggiornamento al PNA per il 2017

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

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni ed oggi, in materia, è stato approvato il Decreto legislativo n.97/2016 recante modifiche sia alla legge 190/2012 che allo stesso decreto n.33/2013 con una revisione in particolare degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e la disciplina di un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. In materia l'ANAC ha anche approvato la delibera n.1310 del 28/12/2016, riguardante le linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 per come modificato appunto dal D.Lgs. n.97/2016 e la delibera n.1309/2016 che disciplina i limiti all'accesso generalizzato.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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". Con delibera n.833 del 3/08/2016 l'ANAC ha approvato le linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, definendo la propria attività di vigilanza e poteri di accertamento.

In merito il Comune di Sciacca con deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 23/11/2016 ha approvato il Regolamento in materia anche per disciplinare la sostituzione degli organi in ipotesi di conferimento di incarichi poi dichiarati nulli.

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

In questo Comune, con deliberazione di Giunta n. 13 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016 che del Piano di prevenzione fa parte integrante e sostanziale; successivamente con deliberazione di Giunta n.13 del 30/01/2015 sono stati approvati i suddetti Piani per il triennio

2015/2017; con deliberazione di Giunta n.13 del 29/01/2016 è stato approvato il PTPC e PTTI per il triennio 2016/2018 e l'anno scorso con deliberazione di Giunta n.12 del 30/01/2017 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017/2019, nel quale la parte relativa alla Trasparenza è stata inserita quale sezione del Piano, secondo le indicazioni fornite dall'Anac. Successivamente con deliberazione n.11 del 30/01/2018 è stato approvato il Piano 2018/2020 quale aggiornamento del precedente.

Nei vari anni sono state adeguate ed implementate le misure di prevenzione del rischio anche alla luce delle risultanze della Relazione finale degli anni precedenti ed in un'ottica di adeguamento alle linee dettate dal PNA e di implementazione graduale del livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una sempre più concreta attuazione della prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità.

Il presente Piano 2019/2021, quale aggiornamento del precedente, terrà conto delle indicazioni operative del PNA originario per come aggiornato con la determinazione citata n.12/2015, del PNA 2016 approvato con la su citata deliberazione ANAC n. 831 del 3/08/2016, dell'aggiornamento per il 2017 approvato con deliberazione n. 1218 del 30/11/2017, dell'aggiornamento per il 2018 approvato con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 e degli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento all' annualità 2018. Nel presente Piano si aggiornerà l'impostazione in riferimento alla nuova struttura organica dell'ente a seguito della rimodulazione approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n.40 del 21/03/2018.

Si dà atto che, nel rispetto dell'indicazione fornita nella determinazione di aggiornamento al PNA n.12/2105, nel senso di ritenere utile l'approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, il Consiglio Comunale, su proposta del Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato la deliberazione n. 7 del 28/01/2016 ad oggetto "Approvazione linee guida in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza per il triennio 2016/2018".

Allo stesso modo, per il triennio 2017/2019, tenuto conto che la stessa indicazione è stata ribadita dall'ANAC nella delibera n.831/2016 di approvazione del PNA 2016, si è trasmessa proposta al Consiglio Comunale per l'approvazione di linee guida in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza per il triennio 2017/2019 .

Il Consiglio Comunale ha approvato la suddetta proposta con deliberazione n.4 del 26/01/2017.

Analoga proposta, aggiornata nei contenuti, è stata sottoposta al Consiglio Comunale per il triennio 2018/2020.

Ad oggi è stata sottoposta al Consiglio Comunale una proposta di approvazione di un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2019/2021.

## **2 – Contenuto del piano**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T), di cui fa parte integrante e sostanziale la sezione II inerente la trasparenza, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e normativa collegata secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione originario approvato con delibera 11/09/2013 n.72, successivamente aggiornato con determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dal Piano nazionale Anticorruzione per il 2016, approvato dall'ANAC con delibera n.831/2016, dal Piano nazionale aggiornamento per il 2017 approvato dall'Anac con deliberazione n.1208 del 30/11/2017, dall'aggiornamento per il 2018 approvato con deliberazione n.1074 del 21/11/2018, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Siacca, fermo restando che

come detto l'intendimento è quello di implementare gradualmente il livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una sempre più concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità, tenendo conto di un'analisi più dettagliata del contesto esterno e del contesto interno all'ente.

La finalità principale del PTPCT consiste nel realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli. Le misure di prevenzione individuate e programmate, per il triennio di vigenza, sulla base dell'analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione in senso ampio, ossia inteso come sinonimo di ***assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.***

La Sezione II del presente Piano è dedicata alla trasparenza il cui principio era stato già introdotto nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, e che ha oggi assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Infatti la legge n.190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il 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*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Il D.Lgs. 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 ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento a taluni obblighi di pubblicazione ed all'istituto dell'accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» e con la delibera n.1309/2016 le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.



Secondo l'art. 1 del decreto legislativo n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 (che sarà chiamato di seguito, decreto trasparenza), **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.**

Il presente P.T.P.C.T costituisce aggiornamento del precedente Piano 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 30/01/2018

### **3 - Procedura di adozione del piano**

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale, tenendo conto del contesto interno ed esterno, al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Con riferimento al contesto interno, si dà atto che la struttura organica vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta n.40 del 21/03/2018 entrata in vigore con decorrenza 01/05/2018 che viene qui richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

La situazione degli incarichi dirigenziali allo stato è la seguente:

- Avv. Todaro Michele**, Dirigente Amministrativo: Settore 1° “Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport”, nonché incarico di ViceSegretario e Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari ed incarico ad interim 3^ e 4^ sezione del 6° settore “gestione e valorizzazione del patrimonio”;
- **Dr. Carlino Filippo**, Dirigente Contabile-Amministrativo: Settore 2° “Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Autoparco, Controllo società partecipate, affari sociali”;
  - **Dr. Rapisardi Venerando**, Dirigente Amministrativo: Settore 3° Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione risorse umane, Ecologia, Verde pubblico, pubblica istruzione;
  - **Arch. Misuraca Aldo**, Dirigente Tecnico: Settore 4° “Progettazione e realizzazione Opere pubbliche, Servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali, Edifici scolastici e viabilità, Impianti sportivi, Arredo urbano, sicurezza sui luoghi di lavoro”, con conferma delle funzioni di Dirigente U.O. Staff di Protezione Civile; incarico ad interim sezione 1^ e 2^ del 6° settore “Studio e ricerca, impianti, servizi a rete”;
  - **Ing. Bono Giovanni**, Dirigente Tecnico: Settore 5° “Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, attività produttive, mercati”
  - **Avv. Calia Francesco**, Dirigente Comandante Polizia Municipale: Settore 7° “Polizia Municipale”.

Si dà atto che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

Al 31/12/2018 presso l'ente, sono in servizio: il Segretario Generale; n.6 Dirigenti (una posizione dirigenziale è vacante a seguito di pensionamento); 185 dipendenti a tempo indeterminato, n. 129 dipendenti a tempo determinato. Inoltre, sempre con riferimento al contesto interno si rinvia alle risultanze della relazione finale sull'attività di prevenzione della corruzione per l'anno 2018 che va pubblicata sul sito dell'ente alla sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – prevenzione della corruzione”.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, si conferma il rinvio alla relazione sulla sicurezza per l'anno 2016 presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento, nella parte relativa

alla situazione delle infiltrazioni criminali nella provincia agrigentina, ove è detto che si registra che Cosa nostra agrigentina, tradizionalmente unitaria e verticistica, appare indirizzata verso la ricerca di un adeguato assestamento strutturale e riesce ad attuare il consistente controllo di gran parte del territorio attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni, la gestione inquinata di attività economiche, sociali e politiche e attraverso sistematici tentativi di infiltrazione nelle commesse pubbliche e nei finanziamenti pubblici alle imprese.

Con riferimento al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni** del piano, va detto che, per la predisposizione del presente piano, si è proceduto con il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione ed in particolare, sulla scorta di quello già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.11 del 30/01/2018, giusta nota prot. n.1984/S.G. del 24/09/2018 si è proceduto al coinvolgimento dei Dirigenti di settore /Referenti, invitandoli a segnalare la necessità di eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2018/2020 e/o confermando la valutazione del rischio come indicata nel detto Piano eventualmente proponendo nuove misure di prevenzione e/o indicando l'inserimento di ulteriori aree di rischio. Si è ribadito in tale nota che la stesura del piano è il risultato di una attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto. Successivamente si è sottoposta agli stessi Dirigenti la bozza di aggiornamento del Piano per il triennio 2019/2021 in sede di conferenza convocata dalla scrivente e tenutasi in data 28/01/2019 nel corso della quale in particolare si è preso atto della parziale modifica e aggiornamento della struttura della mappatura dei procedimenti/processi già realizzata e trasmessa dai dirigenti lo scorso anno (e per la quale peraltro era stata chiesta, ove necessaria, un'eventuale revisione da parte degli attuali Dirigenti) anche al fine di riportarla ad una formula di maggiore omogeneità; sono stati ribaditi gli aspetti di novità di cui al PNA 2018 che sono oggetto altresì del documento generale in materia sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione; si è ribadita l'importanza di talune misure esaminate nel detto Pna quali il Codice di comportamento, il pantouflage e la rotazione, rapporto tra trasparenza e privacy, nonché l'attenzione per le aree a rischio della gestione dei rifiuti e della gestione dei fondi strutturali e nazionali per gli aspetti di competenza dell'ente. In merito a quest'ultimo punto il dirigente competente all'uopo investito ha confermato la mappatura già allegata al precedente Piano e la misura inerente l'attività di controllo costante da parte del Rup e del Dec sull'andamento dei lavori e adempimento del contratto con verifiche in corso di esecuzione sul rispetto del cronoprogramma, applicazioni penali e meccanismi risolutivi. Con riferimento all'area gestione fondi strutturali e nazionali ha confermato in toto le misure previste per la fase di affidamento servizi e forniture, confermando la non esposizione a rischio corruzione degli altri processi in quanto non di competenza dell'ente;

Si è altresì proceduto al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni potenzialmente interessati**, con avviso pubblicato dal 21/09/2018 al 12/10/2018 sull'home page del sito istituzionale dell'ente all'apposito link, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2019/2021 invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sciacca a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

\*\*\*\*\*

Pertanto si prende atto del processo di mappatura dei procedimenti/processi effettuato, e della individuazione delle aree a rischio di corruzione, che vanno a precisare e specificare le aree individuate come obbligatorie e comuni dalla legge 190/2012 e le aree individuate dai PNA.

A seguito dell'approvazione, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione Amministrazione trasparente, nella sottosezione primo livello "disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, (oggi ANAC) ai sensi dell'art. 1 comma 8 Legge 190/2012 ed ai Dirigenti. Dell'avvenuta approvazione e pubblicazione su "Amministrazione trasparente" si darà comunicazione alla Regione Siciliana, Assessorato autonomie locali e funzione pubblica, alla Prefettura di Agrigento ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché a tutto il personale a cura del Dirigente servizio gestione risorse umane che acquisirà, per il tramite dei singoli Dirigenti, apposita dichiarazione di conoscenza e presa d'atto.

#### **4 – Soggetti interessati dal Piano di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (predisposizione del Piano, individuazione aree a rischio, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, obblighi di pubblicazione e accesso civico, attuazione del Piano, controlli e verifiche).**

##### **➤ SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE**

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

**Destinatari del piano**, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed il Consiglio Comunale con approvazione di un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- b) i Dirigenti/Referenti: secondo la struttura organica vigente e, dinamicamente, secondo la struttura organica per come eventualmente rimodulata;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, ;
- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente;
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV (e/o altri organismi di controllo interno), che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni.
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente;
- h) i soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, (eventualmente anche diversi dai dirigenti/referenti), per come previsto dal D.Lgs. n.97/2016, e che in questo Comune sono individuati nei Dirigenti/referenti;

i) il Responsabile per l'inserimento dei dati **nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)** individuato presso il Comune di Sciacca da ultimo con Determinazione Sindacale n. 27 del 16/12/2016 nella persona del Dirigente I settore Avv. Michele Todaro;

l) il **Gestore delle segnalazioni per l'antiriciclaggio**, individuato, nel regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 213 del 29/12/2016, nella figura del Dirigente responsabile dei servizi finanziari la cui nomina è stata formalizzata a carico del Dirigente II settore Dott. Filippo Carlino, con Determinazione Sindacale n. 01 del 16/01/2017.

Detti soggetti devono relazionarsi con il RPCT a cui devono comunicare eventuali situazioni d'interesse nella materia. Al Dirigente nominato si dà mandato di aggiornare il Piano di prevenzione e contrasto del riciclaggio approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.213 del 29/12/2016, ove si ritenga necessario.

m) Il dipendente (di norma responsabile sezione gestione risorse umane/trasparenza, componente dell'ufficio anticorruzione, o altro responsabile) individuato quale responsabile della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare in formato tabellare unico e dei dati la cui trasmissione per la pubblicazione è in carico al RPCT, ed il responsabile del registro degli accessi;

n) la struttura/ufficio anticorruzione ad oggi costituita con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 18/04/2016 e che potrà eventualmente essere integrata/modificata. A riguardo si dà atto che il personale assegnato alla detta struttura non è stabilmente dedicato a tale attività, bensì svolge molteplici attività non potendo garantire alla materia della prevenzione della corruzione il tempo che sarebbe necessario.

#### ➤ **SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

a) ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;

b) Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;

d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;

f) Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

#### **5 - ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI**

a) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con il supporto di una struttura dedicata meglio individuata al punto 16 del presente Piano:

1. propone alla Giunta il PIANO, e le sue modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, o di opportuna revisione, per l'approvazione;

2. propone al Consiglio Comunale, su indicazione dell'ANAC fornita in sede di aggiornamento al PNA e confermata in sede di approvazione del PNA 2016 (delibera n.831/2016), un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

3. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità, attraverso report richiesti ai Dirigenti, e proponendo eventuali modifiche;

4. verifica, d'intesa con il Sindaco e su indicazione del Dirigente servizio gestione risorse umane per gli incarichi dirigenziali e apicali, e con il Dirigente servizio gestione risorse umane e con i singoli Dirigenti, la rotazione degli incarichi in genere negli uffici preposti allo svolgimento delle

attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nel rispetto del regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.214 del 29/12/2016;

5. definisce, nel presente Piano e su eventuale proposta dei singoli Dirigenti, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione, già inserita in generale nel presente Piano, farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Dirigente del servizio gestione risorse umane sulla base delle proposte dei singoli Dirigenti, ovvero sarà oggetto di autonomo percorso procedimentale seguito dal Dirigente servizio gestione risorse umane su indicazione del Responsabile prevenzione della corruzione.

Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Dirigenti attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Dirigenti si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

6. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco e all'OIV, e ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta, e ai Dirigenti;

7. Si raccorda con il Responsabile della trasparenza, ove soggetto diverso, ai fini del coordinamento tra il contenuto del Piano ed il contenuto della sezione inerente il Programma Triennale per la Trasparenza (si ricorda che ai sensi del D.Lgs. n.97/2016 la programmazione e disciplina in materia di trasparenza deve necessariamente fare parte integrante del piano di prevenzione della corruzione quale sua "sezione" ed il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come responsabile della prevenzione e della trasparenza - RPCT). Si raccorda altresì, per come sopra specificato e previsto altresì nel piano triennale sull'antiriciclaggio con il Gestore delle segnalazioni sull'antiriciclaggio, qualora quest'ultimo presenta eventuali suggerimenti e proposte di competenza.

#### b) **I Dirigenti**:

Sono confermati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di loro competenza;

Per l'anno 2019, e per gli anni successivi del triennio, salvo modifiche alla struttura organica, sono confermati quali referenti:

- Avv. Michele Todaro	Dirigente
- Dott. Filippo Carlino	Dirigente
- Dott. Venerando Rapisardi	Dirigente
- Arch. Aldo Misuraca	Dirigente
- Ing. Giovanni Bono	Dirigente
- Avv. Francesco Calia	Dirigente
- Avv. Pellegrina Falco	P.O. Avvocatura Comunale.

In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti, anche con riferimento all'attuazione degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Eventuali modifiche nella individuazione dei Dirigenti, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati.

- I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e nella relativa sezione inerente gli obblighi di trasparenza.

- Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione di quanto previsto nel presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore ;

- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, redigendo appositi report al 31/05 ed al 31/10, da utilizzare in sede di monitoraggio da effettuarsi in conferenza dei Dirigenti entro il 30/06 ed entro il 30/11, attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016, il rispetto degli obblighi di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *"la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"*.

L' eventuale mancata presentazione di report alla scadenza del termine, va motivata e comunque e si intende come attestazione di insussistenza di situazioni di inattuazione del Piano, di anomalie, di inadempimenti, da comunicare al RPC, inerenti qualunque obbligo individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato al settore/ posizioni organizzative/aree/servizi/uffici di propria competenza.

- Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

- ai fini dell'attuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole in materia di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti. In particolare, i Dirigenti dei settori dell'Ente, già individuati come referenti per la prevenzione della corruzione, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del decreto trasparenza e gli stessi saranno inseriti in base alle proprie competenze nello schema obblighi allegato al presente piano, insieme al Responsabile servizio gestione risorse umane e trasparenza, (o diverso responsabile eventualmente individuato) per quanto di competenza;

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

-segnalano immediatamente, e comunque in sede di monitoraggio semestrale, nei report al 31/05 ed al 31/10, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del detto sistema, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

-definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale;

Ciascun Dirigente, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al **comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012**, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La **pubblicazione annuale** sulla sezione amministrazione trasparente, e sul sito dell'ente, in tabelle riassuntive, delle informazioni secondo le modalità di cui alla deliberazione Anac n.39 del 20/01/2016 e relative specifiche tecniche, nonché la **comunicazione unica all'ANAC** (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) dei dati **di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n.190/2012**, è fatta, entro il 31/01 di ogni anno, salvo diverso termine stabilito e comunicato, a cura del Dirigente I settore, per il tramite del Responsabile sezione gestione risorse umane, (fatta salva l'eventuale individuazione di diverso responsabile) che dà comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Dirigenti, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Dirigente e per i Dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Dirigenti dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento al settore, servizio o ufficio di appartenenza. Il Segretario Generale dà mandato al Dirigente servizio gestione risorse umane – con il supporto dell'ufficio personale -, di acquisire tutte le suddette comunicazioni, nonché tutte quelle inerenti il codice di comportamento, da rendersi ogni due anni.

La conservazione avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità. Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, la inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti il provvedimento di riferimento. Ciò vale anche per le proposte di provvedimento/deliberazione

I Dirigenti attuano tutte le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa in materia e dal presente Piano (vedi anche ALLEGATO B - Prospetto di mappatura delle aree a rischio e dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché ALLEGATO B1 – Prospetto di mappatura dei procedimenti/processi dei singoli settori e ALLEGATO C – schema degli obblighi di pubblicazione).

### c) I **Responsabili di posizione organizzativa, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:**

1. Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Dirigenti, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;

2. Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) **Ciascun dipendente dell'Ente:**

1. E' parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. E' tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. Tutti sono disciplinarmente responsabili della violazione delle misure di prevenzione.

e) **Organismo indipendente di valutazione:**

1. Partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
2. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni;
3. verifica, ai sensi dell'art. 1 comma 8bis della legge 190/2012, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
4. Verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

**6 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, e ciclo della performance e documenti di programmazione**

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nell'ambito del presente piano.

Nell'ambito dell'indirizzo strategico "Partecipazione, organizzazione, trasparenza e legalità: il Comune di Sciacca al servizio del cittadino" e dell'obiettivo strategico generale "Trasparenza e legalità: il Comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione", volti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, costituiscono **obiettivi strategici per il periodo di riferimento** (2019/2021), secondo quanto previsto già nel PEG 2018/2020:

- l'attuazione di tutte le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste dalla normativa e nel presente Piano per come all'uopo declinate nei documenti di programmazione dell'ente;
- l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del Garante;
- attuazione degli obblighi inerenti il sistema di controllo di cui al D.L.174/2012
- l'attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016;
- l'attuazione di una adeguata formazione soprattutto per le aree a più elevato rischio corruzione.



Le verifiche sull'effettivo raggiungimento e attuazione degli obiettivi fissati saranno effettuate dall'Organismo indipendente in sede di valutazione annuale.

**7 - Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere** (l'art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Dirigenti, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza. Detta dichiarazione può anche essere resa insieme alle altre dichiarazioni che il dipendente rende ogni due anni.

I Dirigenti comunicano l'avvenuto monitoraggio nel report al 31/10 e comunicano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra, ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

*Modalità attuative: trasmissione da parte del Dirigente di un report circa il monitoraggio effettuato attraverso la rilevazione a campione, indicando anche gli eventuali conflitti di interesse che si sono verificati e le soluzioni adottate, nonché eventuali proprie situazioni a riguardo*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: I Dirigenti/referenti di settore*

*Tempistica: in occasione dei report al 31/10*

*Indicatori: numero casi di comunicazione di conflitti di interesse*

## **8 –Metodologia di “gestione del rischio”.**

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

La gestione del rischio si compone di più fasi e precisamente: la identificazione del rischio e la sua analisi, nel senso della individuazione degli eventi rischiosi che possono favorire il verificarsi dell'evento corruttivo, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, nel senso della individuazione delle misure di prevenzione per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPCT di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Si ricorda che le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, ma, sulla base della esperienza internazionale e nazionale la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Dette aree di rischio sono quelle di cui all'articolo 1 comma 16 della legge 190/2012 indicate come obbligatorie e comuni (autorizzazioni e concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera). A dette aree si aggiungono quelle di rischio generali (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso); nonché quelle di rischio specifico introdotte dall'aggiornamento al Pna per il 2015 (smaltimento dei rifiuti e pianificazione urbanistica) e l'area di rischio individuata dal Pna 2016 come "governo del territorio".

A tal uopo nel presente Piano l'allegato B è stato allineato a tale elencazione

Si rileva altresì, come precisato nel PNA, che per "Governo del territorio" si intendono quei processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, ascrivendosi a tale ambito principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia che oggi sono state all'uopo inglobate nella scheda governo del territorio e nella mappature specifiche di settore.

Con riferimento alle aree di rischio specifiche individuate nel PNA 2016, ovvero "Smaltimento dei rifiuti" e "Pianificazione urbanistica" si rinvia specificamente alle mappature effettuate dai rispettivi Dirigenti nonché alle schede aree a rischio, rischi e misure di prevenzione allegata al presente Piano.

A seguito di confronto con i Dirigenti, che, in base al comma 9 lett. a) dell'art. 1 della legge 190/2012, in qualità di "titolari del rischio", sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività nelle quali si ritiene più elevato il rischio di corruzione, sono stati individuati e mappati per lo più i procedimenti/ processi all'interno delle suddette aree.

Nel presente Piano, anche in sede di mappatura dei processi realizzata dai Dirigenti dei vari settori, la valutazione del rischio è stata per lo più attuata sulla base della metodologia e dei criteri suggeriti dall'Anac nell'allegato 5 alla determinazione n.12/2015. Taluni servizi sono ad oggi mappati con indicazione del livello di rischio basso, medio, alto. E comunque si intendono a rischio ALTO tutte le aree individuate dalla legge o dai PNA. Va detto che, ove non diversamente mappata per singolo servizio, la mappatura effettuata dal III settore (affari sociali, ecologia e verde pubblico, sviluppo economico e pubblica istruzione) per l'area di rischio gestione gare, affidamenti servizi e forniture ed allegata al PTPCT 2018/2020 si intende trasversalmente applicata a tutti i settori dell'ente. Si dà atto che, in sede di mappatura dei processi nell'ambito dei vari settori è stata effettuata una più specifica analisi del rischio.

Si dà atto che il PNA 2018 approvato con deliberazione dell'ANAC n.1074 del 21/11/2018 ha ribadito la rilevanza della materia della gestione dei rifiuti quale area a rischio e si è soffermato sull'area gestione fondi strutturali e nazionali che solo in parte riguarda competenze del Comune.

In merito a quest'ultimo punto il dirigente competente all'uopo investito ha confermato la mappatura già allegata al precedente Piano e la misura inerente l'attività di controllo costante da parte del Rup e del Dec sull'andamento dei lavori e adempimento del contratto con verifiche in corso di esecuzione sul rispetto del cronoprogramma, applicazioni penali e meccanismi risolutivi. Con riferimento all'area gestione fondi strutturali e nazionali ha confermato in toto le misure previste per la fase di affidamento servizi e forniture, confermando la non esposizione a rischio corruzione degli altri processi in quanto non di competenza dell'ente;

Dunque per il triennio di riferimento si mantiene la mappatura generale delle aree e del rischio di cui all'allegato B al PTPCT, con alcuni aggiustamenti in allineamento all'individuazione delle aree di rischio previste dalla legge e dai PNA e la mappatura dei procedimenti/processi con relativa analisi più dettagliata attuata dai Dirigenti dei singoli settori (Allegato B1)

A riguardo si evidenzia però che solo in parte è stata attuata la necessaria omogeneizzazione con riferimento al differente grado di dettaglio ed alla modalità di valutazione del livello di rischio che per lo più però è valutato secondo l'allegato 5 al PNA. Ciò anche a causa delle difficoltà dovute alla mancanza di personale dedicato esclusivamente ed avente le conoscenze ed una formazione sulla metodologia specifica.

La mappatura, attuata dai dirigenti, viene allegata al presente Piano 2019/2021 sub lettera B1)

### **8.1 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione approvato originariamente dalla CIVIT con deliberazione n.72/2013 e che vengono individuate anche per questo ente come aree di rischio, sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006, oggi decreto legislativo 50/2016 (per tutti i settori- vedi prospetto mappatura aree/procedimenti/processi, rischi e misure di prevenzione Allegato B e B1). A riguardo si ritiene applicabile trasversalmente la mappatura realizzata dal III settore ove non diversamente dettagliata nei diversi singoli servizi.
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (per tutti i settori- vedi prospetto mappatura aree/procedimenti/processi, rischi e misure di prevenzione Allegato B e B1);
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 d.lgs. n. 150/09 (servizio gestione risorse umane, e tutti i servizi per incarichi - vedi prospetto mappatura aree/procedimenti/processi, rischi e misure di prevenzione Allegato B e B1);

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Sciacca, in base alle proprie specificità, ferma restando, per come più volte evidenziato, la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, sono aggiunte e confermate le ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei Dirigenti (Allegato B), nonché le mappature effettuate dai Dirigenti per i servizi di competenza (Allegato B1)

Nella determinazione di aggiornamento al PNA (n.12 del 28/10/2015) sono state individuate ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi e precisamente quelle cosiddette "generali" e cioè:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - Incarichi e nomine;
  - Affari legali e contenzioso;
- e quelle cosiddette "di rischio specifiche" e precisamente in via esemplificativa per gli enti locali:
- Smaltimento dei rifiuti;
  - Pianificazione urbanistica

Nella delibera n.831/2016 di approvazione del PNA 2016 viene individuata come area a rischio quella inerente il "governo del territorio" che *rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.*

Nella parte "approfondimenti" della delibera vengono individuate le principali cause di corruzione, di rischio e le misure per i più significativi processi pianificatori di livello comunale nelle varie fasi.

Si rinvia agli allegati B e B1.

Con la indicazione delle aree/procedimenti/processi è stato identificato il rischio, dunque lo stesso è stato analizzato, individuando le cause degli eventi rischiosi da prevenire, cioè le

circostanze che possono favorire il verificarsi dell'evento (Rischio da prevenire) prima di passare alla fase di valutazione del rischio (cioè stima della probabilità che il rischio si concretizzi, e dell'impatto ovvero delle conseguenze che produrrebbe il verificarsi del rischio).

Nelle schede allegare di mappatura, sono indicate appunto le aree/procedimenti/processi cosiddetti a rischio (individuazione del rischio), le cause del rischio (rischio da prevenire) e dunque le misure di prevenzione (trattamento del rischio).

## 8.2 -Valutazione del rischio

In fase di redazione del presente Piano, anche in sede di mappatura dei procedimenti/processi realizzata dai Dirigenti dei vari settori, la valutazione del rischio è stata per lo più attuata sulla base della metodologia e dei criteri suggeriti dall'Anac nell'Allegato 5 alla determinazione n.12/2015. Le aree a rischio obbligatorie, individuate dalla normativa, nonché quelle "generali" e "specifiche" individuate da PNA, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.

I Dirigenti, in sede di mappatura, hanno definito la misura/livello del rischio e per la ponderazione, ovvero per la formulazione di una sorta di graduatoria del rischio sulla base del parametro numerico, ai fini della definizione del trattamento, si è deciso di sottoporre al trattamento del rischio tutti i processi mappati, indipendentemente dalla ponderazione del rischio.

## 8.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione

Per la individuazione delle misure di prevenzione da indicare ed implementare per intervenire per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente, vanno distinte le misure obbligatorie, previste dalla normativa e comuni dunque a tutte le aree di rischio individuate, dalle misure ulteriori e specifiche, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio, ~~nonché le misure~~ previste per gli ambiti specifici nelle schede di cui all'ALLEGATO B e B1)

Nel triennio di riferimento, PER GLI ANNI 2020- 2021 SI INTENDONO CONFERMATE LE MISURE PREVISTE PER L'ANNO 2019 SALVO SUCCESSIVE PREVISIONI NEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO.

### ➤ MISURE OBBLIGATORIE

a) Obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato da ultimo dal Decreto Legislativo n.97/2016 "*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*", da eventuali altre norme e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che viene approvato quale sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione, per farne parte integrante e sostanziale. (si rinvia all'uso alla sezione II del presente piano)

*Modalità attuative: rispetto delle norme in materia di pubblicazione e trasparenza. In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa nella check list una delle voci riguarda proprio il rispetto di tali obblighi.*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti /referenti*

*Tempistica: la tempistica è quella prevista nella legge e riportata nello schema degli obblighi di pubblicazione allegato al presente Piano.*

*Indicatori: esito rilevazione annuale effettuata dall'OIV*

b) **Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** approvato con D.P.R. n.62/2013, del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n.249 del 31/12/2013 e del codice di disciplina.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013. Da tale data risulta abrogato il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000, prima vigente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.249 del 31/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento ed eventuali proposte di modifiche del codice di comportamento integrativo, viene individuata in capo al Dirigente dell'ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane (qualora in capo a soggetti diversi, il parere si rende congiuntamente)

La violazione delle norme di comportamento contenute nei codici danno luogo a responsabilità disciplinare.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

Il PNA 2018 ribadendo l'importanza dei Codici di comportamento, sia a livello nazionale (DPR n.62/2013), sia a livello locale (Codice integrativo ad oggi approvato presso il Comune di Sciacca con deliberazione di Giunta Comunale n.249 del 31/12/2013) anticipa la predisposizione da parte di Anac delle Linee guida per la redazione di nuovi codici alla luce delle esperienze maturate in questi anni. Di tali linee guida si terrà conto per la redazione del nuovo codice di comportamento per il Comune di Sciacca anche con riferimento al collegamento tra misure di prevenzione della corruzione e violazione dei doveri di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a rendere dichiarazione da acquisirsi da parte del Dirigente servizio gestione risorse umane e da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, di conoscenza e presa d'atto del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo, (che viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, nonché prima della stipula di ogni contratto,...) nonché del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

**- Modalità attuative:**

- Tutti i Dirigenti sono tenuti ad attuare ed a fare attuare le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;
- Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;
- Il Dirigente responsabile Ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane ha cura di proporre eventuali aggiornamenti al codice integrativo;
- Tutti i Dirigenti e i dipendenti sono tenuti a segnalare, ove ne vengano a conoscenza, tutte le ipotesi di violazione delle norme dei codici comportamentali, al proprio dirigente o all'ufficio procedimenti disciplinari;
- Tutti i Dirigenti ed i dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare le norme in materia di identificazione del dipendente che ha rapporti con il pubblico e di identificazione dei visitatori per l'accesso e la permanenza presso gli uffici comunali.

Il Segretario Generale dà mandato al Dirigente- servizio gestione risorse umane e trasparenza per il tramite dell'ufficio personale di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto, di acquisire tutte le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto dei codici di

comportamento al momento dell'assunzione ed, ove non rese, dai dipendenti in servizio, nonché annualmente per il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Dirigente servizio gestione risorse umane e trasparenza , per il tramite dell'ufficio personale, di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto, ha cura di coordinare altresì, per il tramite dei Dirigenti dei vari settori, utilizzando la modulistica ove esistente, ed eventualmente definendola e/o aggiornandola, l'acquisizione delle dichiarazioni inerenti tutte le situazioni previste nel codice, da rendersi ogni due anni da parte dei Dirigenti e di tutto il personale in servizio. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate. Il Dirigente competente che riceverà le dichiarazioni dei dipendenti assegnati effettuerà un'istruttoria delle dichiarazioni pervenute ed adotterà eventuali conseguenti provvedimenti, da comunicare all'ufficio gestione risorse umane ed al RPCT. Per i Dirigenti l'istruttoria sarà fatta dal Dirigente servizio gestione risorse umane e per il Dirigente servizio gestione risorse umane da chi è individuato con provvedimento del Sindaco. La conservazione delle dichiarazioni avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità. Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, la inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti il provvedimento di riferimento.

*Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente del servizio gestione risorse umane; Responsabile servizio gestione risorse umane; tutti i Dirigenti e dipendenti*

*Tempistica: all'assunzione per i codici di comportamento, annualmente per i PTPCT e ogni due anni e comunque ogni volta che intervengano modifiche delle situazioni dichiarate e/o modifiche nell'assegnazione agli uffici, per tutte le dichiarazioni inerenti il Codice*

*Indicatori: numero dichiarazioni acquisite*

\*\*\*\*\*

*Il Dirigente Ufficio procedimenti disciplinari avrà cura di predisporre l'aggiornamento periodico del codice previa pubblicazione di avviso agli stakeholder*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane*

*Tempistica: in base alle esigenze rappresentate e in ipotesi di prescrizioni di legge*

*Indicatori: numero delibere di Giunta di approvazione*

\*\*\*\*\*

Tutti Dirigenti devono integrare gli atti di incarico, disciplinari, capitolati e i contratti adeguandoli alle previsioni del DPR 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo approvato dal Comune , con inserimento di apposita clausola del seguente tenore, **“Codice di Comportamento”** -

*Il Comune committente estende, per quanto compatibili, alla ditta/affidatario/concessionario gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013 nonché dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Siacca con atto deliberativo di G.C. n. 249 del 31/12/2013, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Le parti danno atto che il Dirigente ha trasmesso alla ditta/affidatario/concessionario copia di entrambi i codici. La ditta/affidatario/concessionario si impegna altresì ad osservare la disciplina di cui ai sopra citati Codici, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo e dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi nonché nei confronti di eventuali subappaltatori. Le parti convengono espressamente che il presente contratto si risolve, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso di violazioni degli obblighi di cui ai citati Codici*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti responsabili di settore*

*Tempistica: tempestiva*

*Indicatori: segnalazione di violazione*

c) **Rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali**

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto **“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”**, in vigore dal 4/05/2013.

Alla luce del superiore decreto, il Dirigente del servizio gestione risorse umane, all’atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell’art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità e ogni anno avrà cura di acquisire, con il supporto della struttura anticorruzione, ove costituita, dagli stessi soggetti **entro il 31/05** una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura dello stesso Dirigente, sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione di “amministrazione trasparente”.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell’incarico.

E’ altresì obbligo di ciascun Dirigente in caso di conferimento di incarichi acquisire le relative dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

L’ANAC con delibera n.833 del 3/08/2016, cui si rinvia, ha adottato le **“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili ed incompatibili”**.

Secondo le recenti indicazioni impartite dall’Anac con l’aggiornamento al PNA per il 2017 (delibera n.1208 del 22/11/2017) occorre dare adeguato riscontro delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità;

Con deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 23/11/2016 è stato approvato il **Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi** presso pubbliche amministrazioni ed Enti privati in controllo pubblico, da intendersi come integrativo del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, in cui è prevista la modalità di sostituzione degli organi che abbiano conferito incarichi nulli.

**Modalità attuative:** in ogni caso di conferimento di incarico, il soggetto interessato deve rendere una dichiarazione ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. n.39/2013 e si richiede un elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto cui conferire l’incarico e delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A. Il Dirigente – servizio gestione risorse umane, all’atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo almeno certificato del casellario giudiziale e carichi pendenti. E’ auspicabile, come indicato nelle su citate linee guida, che il procedimento di conferimento dell’incarico si perfezioni solo all’esito della verifica da parte dell’organo di indirizzo e della struttura di supporto (Dirigente servizio gestione risorse umane) sulla dichiarazione resa dall’interessato. Il Dirigente servizio gestione risorse umane, effettuate le verifiche, in fase di istruttoria per il conferimento dell’incarico e, comunque, ogniqualvolta ne venga a conoscenza, comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco. Nel provvedimento di incarico si dà atto della dichiarazione e dell’avvenuta verifica effettuata dal dirigente

**Modalità attuative:** 1<sup>a</sup> fase predisposizione schema di dichiarazione e trasmissione del modello agli interessati

**Soggetti responsabili dell’attuazione:** Dirigente Servizio gestione risorse umane

**Tempistica:** entro 15 giorni dall’approvazione del presente Piano e comunque tempestivamente in occasione di nuovi incarichi.

2<sup>a</sup> fase: trasmissione delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati al Dirigente competente alla verifica

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Soggetti obbligati (Dirigenti, Segretario, soggetti incaricati); Dirigente Servizio gestione risorse umane.*

Tempistica: *all'atto del conferimento dell'incarico ed ogni anno entro il 31/05*

*3^ fase: pubblicazione delle dichiarazioni sul sito web*

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigente servizio gestione risorse umane/soggetto individuato nello schema degli obblighi*

Tempistica: *tempestiva*

Indicatori: *numero dichiarazioni rese*

Gli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 sono nulli. Gli organi che abbiano conferito incarichi nulli non possono conferire incarichi per un periodo di tre mesi.

Al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti solo incarichi di studio e ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

#### **d) Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali.**

Nel sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti", sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun Settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Dirigente.

La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di **monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti**, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di P.O. /sezione /servizio/procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona tempestivamente al Dirigente, in merito all'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento ed a qualsiasi altra anomalia riscontrata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che eventualmente giustificano il ritardo. Il Dirigente interviene tempestivamente, ove possibile, con eventuali misure correttive.

Modalità attuative: I responsabili di P.O. /sezione /servizio/procedimento relazionano trimestralmente al Dirigente di settore in merito al rispetto dei tempi procedurali ai fini di un monitoraggio periodico, attestando le ipotesi in cui ci si è discostati dagli standard procedurali e/o dall'ordine cronologico e/o non si sono potuti rispettare i tempi del procedimento. Il Dirigente attesta i risultati del monitoraggio e delle azioni correttive eventualmente adottate nei report al Responsabile della prevenzione della corruzione al 31/05 ed al 31/10 e, seppur è stato abrogato dal D.lgs. n.97/2016, l'art. 24 del D. Lgs. n.33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n.190/2012, si precisa che detto monitoraggio periodico costituisce comunque misura necessaria di prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: *i Dirigenti responsabili*

Tempistica: *attestazione rispetto tempi del procedimento al 31/05 ed al 31/10*

Indicatori: *numero di procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione e le motivazioni*

Il monitoraggio si attua anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.



La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Dirigenti si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e adeguatamente motivati.

**e) Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, Responsabili e/o addetti al servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale.

MISURA: Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Dirigente, del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente comunque interessato.

Modalità attuative: (vedi Codice di comportamento) il Dirigente del servizio gestione risorse umane e trasparenza per il tramite dell'ufficio personale, di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto, avvalendosi del supporto dei Dirigenti cui il personale è assegnato, dovrà, previa predisposizione dei relativi moduli, acquisire tutte le comunicazioni da rendersi **ogni due anni** inerenti il codice di comportamento, ivi compresa la dichiarazione inerente l'assenza di conflitto in interessi. La conservazione avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità ed in particolare in caso di modifica dell'ufficio di assegnazione. (vedi modalità attuative sopra lettera b).

\*\*\*\*

Modalità attuative: è obbligo di ogni firmatario, di attestare nel corpo del provvedimento (e nelle proposte di delibera), l'assenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti, responsabili di P.O, responsabili di procedimento/servizio/ufficio e comunque firmatari del provvedimento

Tempistica: tempestiva

Indicatori: numero di situazioni di conflitto dichiarate

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono comunque segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Dirigente e dai Dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 5, 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.249/2013.

Sarà cura del Dirigente del settore di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

Le dichiarazioni rese dai Dirigenti sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione ai fini delle necessarie valutazioni, in sede di assegnazione degli incarichi.

I Dirigenti dei Settori comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. E' altresì vietato, per conflitto di interessi, e comunque per incompatibilità, svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

**f) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.**

L'applicazione di tale misura presenta spesso difficoltà attuative, con riferimento agli incarichi dirigenziali, agli incarichi di P.O. e con riferimento ai dipendenti, in relazione ad alcuni profili caratterizzati da specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, nonché altresì in relazione alla riduzione del personale soprattutto di categoria D. Si rimanda all'uopo alla deroga prevista nella legge di stabilità 2016 (legge 208/2015, art.1 comma 221- "*...Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 6 novembre 2012, n.190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"), fermo restando la necessità, in caso di mancanza di rotazione, di adeguata motivazione e di maggiori controlli sulla inesistenza di cause di incompatibilità.

Sull'attuazione della misura sia quale rotazione ordinaria che quale rotazione straordinaria, l'Anac si è soffermata anche di recente nell'aggiornamento al PNA per il 2017 (delibera n.1208 del 22/11/2017) e per il 2018 (delibera n.1074 del 21/11/2018).

Da ultimo, ha ribadito la non costante attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni che sono all'uopo invitate a provvedere.

In particolare con riferimento alla rotazione straordinaria, da attuarsi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si ribadisce che l'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D.Lgs. n.165/2001 prevede che i dirigenti provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio/settore a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

*Ai fini della rotazione straordinaria, si stabilisce che:*

*Il Dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, con il supporto del servizio gestione risorse umane, con modalità che garantiscano la riservatezza, organizza la tenuta di una banca dati della situazione dei dirigenti e dei dipendenti con riguardo ai procedimenti penali e disciplinari avviati, in corso e conclusi da trasmettere al Sindaco, ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali ed ai singoli Dirigenti, ai fini dell'assegnazione di compiti e mansioni ai dipendenti, e di una costante attività di verifica.*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari con il supporto servizio gestione risorse umane per la tenuta della banca dati; Sindaco e ciascun Dirigente per l'attuazione della rotazione straordinaria*

*Tempistica: ogni anno ed, in sede di prima attuazione, entro tre mesi dall'approvazione del presente Piano. Per gli anni successivi, il Dirigente Upd dovrà confermare situazione esistente o comunicare eventuali variazioni. E' sempre fatta salva la comunicazione immediata al Sindaco per i Dirigenti ed ai singoli Dirigenti, per i dipendenti assegnati, dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*

*Indicatori: tenuta e aggiornamento della banca dati – attuazione della misura a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari*

I Dirigenti ed i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sono tenuti a *comunicare* – non appena a conoscenza - al Sindaco, al Responsabile della Prevenzione della corruzione ed i dipendenti al proprio Dirigente, di essere sottoposti a procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva.

Ciascun Dirigente provvederà nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente, salvi i casi di sospensione dal servizio, ad assegnarlo ad altro incarico.

Se la fattispecie riguarda un Dirigente, il Sindaco, a seguito di segnalazione, provvederà a destinare il Dirigente ad incarico diverso rispetto al servizio per il quale vi è stato l'avvio di procedimento penale.

Per l'attuazione della misura della rotazione ordinaria, si stabiliscono le seguenti Modalità attuative: i Dirigenti monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni, decorrenti dall'approvazione del PTPC 2016/2018, ove è stata prevista la misura. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Dirigente, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.

Sarà cura del dirigente programmare la rotazione, organizzando apposita attività preparatoria di affiancamento ai dipendenti che si occupano della relativa attività, almeno nel bimestre precedente. Potranno essere altresì organizzati appositi corsi di formazione, di concerto con il Dirigente del servizio gestione risorse umane

➤ con riferimento agli incarichi dei Dirigenti, il Dirigente del servizio gestione risorse umane monitora i tempi di durata degli incarichi dirigenziali, relazionando in merito al permanere degli stessi oltre i tre/cinque anni, con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2016/2018 ove è stata prevista la misura. Il detto Dirigente aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, assume, ogni tre/cinque anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Dirigente del I settore – servizio affari generali e gestione risorse umane. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Dirigenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;

➤ le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente servizio gestione risorse umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i Dirigenti che non hanno operato la rotazione nei termini previsti senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

*Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di rotazione straordinaria e ordinaria: Sindaco, Dirigente GRU per gli incarichi ai Dirigenti, dirigenti per gli incarichi ai dipendenti assegnati*  
*Tempistica: i tempi previsti dal Piano e, comunque, ogni volta che si renda necessario (rotazione straordinaria)*

*Indicatori: numero rotazioni effettuate*

Quanto sopra è da intendersi come disciplina generale per l'attuazione di misure che assicurino una certa rotazione negli incarichi nei settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Si dà atto che con deliberazione di Giunta Comunale n.214 del 29/12/2016 è stato approvato il Regolamento sulla Rotazione degli incarichi del personale dipendente che deve essere applicato nel rispetto della normativa. Per attenuare i rischi di corruzione i Dirigenti devono, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, effettuare una verifica più costante della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari ed attuare scelte organizzative con effetti analoghi quali la doppia firma sugli atti al fine di creare maggiore condivisione delle attività (prevedendo ad esempio oltre la firma del Responsabile del procedimento anche la firma di altro soggetto, in modo che fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividono la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività).

Nel caso di impossibilità di rotazione di Dirigenti, in sede di individuazione del personale, va considerata la possibilità di rotazione del personale (P.O. e/o categoria D e/o categoria C) assegnato al servizio.

La rotazione ordinaria può essere differita con provvedimento adeguatamente motivato e comunque può non applicarsi, con adeguata motivazione, :

- per figure cosiddette infungibili e cioè per quei profili per i quali è previsto il possesso della laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;
- per quei settori per i quali, con specifico riferimento ad obiettivi rilevanti dell'amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe lo svolgimento dell'attività in corso.

**g) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012 e modalità di controllo.**

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, prevede che coloro che sono stati ***condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:***

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

*Modalità attuative:* Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Dirigenti, per i settori di competenza, ed il Dirigente del servizio gestione risorse umane per incarichi non ascrivibili a settori specifici, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35bis e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Soggetti responsabili dell'attuazione e tempistica: L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli Dirigenti);
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, (dal Dirigente del servizio gestione risorse umane);
- 3) all'atto dell'assegnazione agli uffici, anche con funzione direttive, che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (dai singoli Dirigenti);
- 4) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. (Dirigente GRU e Dirigenti)

Indicatori: numero dichiarazioni acquisite

Comunque ogni dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi ipotesi di violazione dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001.

**h) Obblighi di formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione (vedi infra § 11)**

**i) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower) (vedi infra § 10);**

**j) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici (vedi infra § 13)**

**k) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage) (vedi infra § 14)**

\*\*\*\*\*

L'attuazione delle norme in materia di controlli per come disciplinate dalla legge e dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10/01/2013 e di recente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n.50 del 20/09/2017, costituisce attività di supporto alla materia della prevenzione della corruzione.

*Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è attuato attraverso il parere reso dai Dirigenti Responsabili di servizio sugli atti e con detto parere i Dirigenti responsabili del servizio danno atto che sono state rispettate altresì le disposizioni di cui alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, così come gli altri tipi di controllo previsti dalla legge, si svolgono nel rispetto della normativa e secondo le modalità previste nel regolamento e nei piani auditing.*

Soggetti responsabili dell'attuazione: dirigenti, Segretario generale e ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tempistica: quella prevista nel regolamento e nei piani auditing

Indicatori: (per controllo successivo di regolarità amministrativa) numero atti/protocolli sottoposti a controllo

*Per tutti i tipi di controllo, il monitoraggio è effettuato in sede di redazione di referto annuale per la Corte dei Conti*

## ➤ **MISURE ULTERIORI**

Ai fini del trattamento del rischio, quali misure ulteriori, si ritiene necessario, in un'ottica di graduale implementazione, attivare:

- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi (vedi infra § 12):** da attuare compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente. Ad oggi tale misura risulta di difficile attuazione, stante la riduzione delle unità di personale, l'assenza di personale adeguatamente formato e le risorse finanziarie disponibili. L'informatizzazione dei processi si rivela utile per garantire la tracciabilità delle varie fasi, onde individuare eventuali "blocchi" e le relative responsabilità.

- **Rapporti con la società civile:** i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità.

Una prima azione consiste nel rendere partecipi i cittadini ed i portatori di interesse in genere nella fase di predisposizione /aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione, mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente.

Viene all'uopo pubblicato un avviso sul sito dell'ente finalizzato ad invitare gli stakeholder, in sede di predisposizione del Piano, a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune [protocollo@comunedisaccia.telecompost.it](mailto:protocollo@comunedisaccia.telecompost.it) ed indicando nell'oggetto la dicitura "*proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione*".

- attuare una **vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate** con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 D.lgs. n.231/2001. Si dà all'uopo mandato al Dirigente responsabile del settore di porre in essere ogni utile iniziativa di vigilanza e controllo dandone comunicazione al RPC;

- attuare le direttive conformative che emergono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;

- attuare le **misure di prevenzione specifiche individuate nell'Allegato B e B1 al presente Piano**

## **9 - Modalità attuative e monitoraggio delle attività**

I Dirigenti, ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti.

Le misure, come detto, costituiscono obiettivi di performance. Ai fini del monitoraggio delle attività si prevede che *ciascun Dirigente entro il 31/05 ed entro il 31/10 redige e trasmette un report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano e allegati, evidenziando altresì eventuali ritardi e/o inadempimenti nonché motivando l'eventuale impossibilità di dare attuazione alla misura di propria competenza. Entro il 30 giugno di ogni anno, la conferenza dei Dirigenti/direzione operativa, coordinata dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, previa acquisizione dei suddetti report, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore.*

*Entro il 30 novembre, con le stesse modalità di cui sopra, viene verificato lo stato di attuazione ai fini della redazione della relazione finale sull'attività per l'anno di riferimento.*

*Il verbale del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e all'Organismo Indipendente di valutazione.*

Soggetti responsabili dell'attuazione: ciascun Dirigente

Tempistica: al 31/05 ed al 31/10

Indicatori: numero report presentati

\*\*\*\*\*

Ciascun Dirigente comunica al RPCT le misure da adottare, non proposte nè previste in fase di predisposizione del Piano, ogni volta che si verificano significative violazioni delle prescrizioni

Tempistica: tempestiva

Indicatori: numero comunicazioni

## **10 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*)**

Ai sensi dell'art.54bis D.Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, e da ultimo dall'art. 1 della legge n.179 del 30/11/2017, ogni dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere demansionato, sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

In attuazione delle Linee guida di cui alla determinazione n.6 del 2015, l'Anac in data 15/01/2019 ha comunicato che “a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente – delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis comma 5 del D.Lgs. n.165/2001...”. Nelle more dell'attivazione del detto software si confermano le modalità vigenti e qui di seguito esplicate che si intendono dinamicamente attuabili a seguito dell'attivazione del software Anac, ove compatibili.

MISURA: il dipendente può effettuare la sua segnalazione mediante comunicazione in busta chiusa consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione da registrare con protocollo riservato o tramite mail all'indirizzo [dipendenti.segnalazioneilleciti@comunedisgiacca.it](mailto:dipendenti.segnalazioneilleciti@comunedisgiacca.it) il cui accesso è riservato al RPC ed eventualmente, ove non vi siano elementi ostativi, ad un'altra unità di personale designato dallo stesso. Per le comunicazioni deve essere utilizzato il modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello “altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”. E' individuato quale “ufficio segnalazioni”, a supporto del RPC per l'istruttoria, il Dirigente e i dipendenti assegnati al servizio gestione risorse umane. Quando sarà attivato il software Anac saranno impartite le necessarie istruzioni ai dipendenti per l'utilizzo.

Nell'ambito delle iniziative di formazione sarà prevista apposita informazione sui diritti e obblighi inerenti la procedura relativa alla fattispecie del dipendente che segnala illeciti.

Si precisa che:

- La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al responsabile della struttura di appartenenza, al servizio personale, o al Comitato Unico di garanzia;
- la misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili e non ad ipotesi diverse di soggetti non individuati o anonimi;
- le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere apposto per disposizione di legge speciale;
- coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione (anche eventuale gruppo di supporto individuato dal RPC per l'esame delle segnalazioni) sono obbligati alla riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza

comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e/o penale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

E' comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni anonime vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore anche se recapitate tramite le modalità sopra previste non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Le segnalazioni ricevute dal Responsabile o da altro soggetto eventualmente individuato, ed identificate come effettuate ai sensi del citato articolo 54bis del D.Lgs. n.165/2001, vengono verificate ed esaminate, anche con il gruppo di supporto di cui sopra, costituito con apposito atto, e possono essere archiviate, in caso di manifesta ed evidente infondatezza, oppure inoltrate ai soggetti competenti, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, anche per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti, e precisamente:

- al dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di eventuali elementi istruttori (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
- all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
- all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- al dipartimento della funzione pubblica per l'avvio di eventuale ispezione/accertamento;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione conclude di norma la fase di procedimento dallo stesso gestito (esame della segnalazione e trasmissione agli organi competenti) entro novanta giorni dalla ricezione della segnalazione.

Solo alla scadenza del predetto termine a conclusione degli accertamenti, il RPC informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi .

*Soggetti responsabili dell'attuazione: RPC ed eventuali altri soggetti dallo stesso coinvolti; UPD; Dirigente e dipendenti servizio gestione risorse umane; Dirigenti*

*Tempistica: quella prevista nel presente piano.*

*Indicatori: numero segnalazioni pervenute*

\*\*\*\*\*

*Modalità attuative: il Dirigente servizi informatici, con il supporto del Dirigente servizio gestione risorse umane, provvede all'attivazione del software in riuso gratuito per la gestione automatizzata delle segnalazioni delle condotte illecite, messo a disposizione dall'ANAC a partire*



*dal 15/01/2019 avendo cura di informare il RPCT dell'avvenuta attivazione e di attuare un'adeguata formazione/informazione del personale*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente servizi informatici, con il supporto del Dirigente servizio gestione risorse umane,*

*Tempistica: tempestiva*

*Indicatori: attivazione del software*

*Sarà dinamicamente adeguato il sistema sopra previsto alle modalità previste per l'utilizzo del software.*

Fino all'attivazione del detto sistema, la tutela dell'anonimato del segnalante sarà garantita dall'obbligo del segreto e del massimo riserbo cui sono tenuti i soggetti destinatari/interessati dalle segnalazioni, per come sopra meglio specificato.

\*\*\*\*\*

Il dipendente che a causa della segnalazione/denuncia alle autorità ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate o altre misure discriminatorie, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando le stesse modalità sopra indicate.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga fondata la notizia, valutando la segnalazione anche con eventuale gruppo di supporto costituito, segnalerà la situazione, secondo le rispettive competenze:

- Al Dirigente responsabile del settore di appartenenza del soggetto autore della discriminazione, il quale dovrà tempestivamente valutare l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della discriminazione;
- All'ufficio procedimenti disciplinare che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente /dirigente che ha operato la discriminazione;
- All'ufficio contenzioso dell'amministrazione per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimenti per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione

L'adozione di eventuali misure discriminatorie può essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

## **11 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.**

Altra misura obbligatoria di prevenzione della corruzione è la formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione. Tutto il personale deve essere parimenti messo nelle condizioni di fruire della formazione pertanto occorre effettuare una programmazione della spesa.

Per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in quanto obbligatoria, deve essere garantita adeguata destinazione di risorse finanziarie.

Il Dirigente servizio gestione risorse umane al quale vengono assegnate le risorse relative alla formazione è tenuto a destinare una parte adeguata delle risorse per la formazione in materia di

prevenzione della corruzione.

La formazione è strutturata su due livelli:

- Livello generale: formazione rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità con riferimento specifico alle materie del Piano (codice di comportamento, whistleblowing, conflitto di interessi,...);
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti, ai responsabili di P.O. , al personale di categoria D e C ed ove indicato dai Dirigenti anche B, coinvolti nelle aree a rischio: riguarda sia i vari strumenti e misure per la prevenzione della corruzione, sia tematiche settoriali, per approfondire le conoscenze in ambiti a rischio corruzione.

**Soggetti destinatari dei percorsi di formazione** sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- I Dirigenti cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, con apposite giornate dedicate. Il Segretario Generale svolgerà un'attività di formazione/informazione con note circolari indirizzate ai Dirigenti;
- Il personale dell'ente assegnato ad aree a rischio corruzione, per come individuato con apposita comunicazione dei Dirigenti di settore, al quale sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, secondo i livelli generale e specifico, sopra individuati.

**Soggetti che erogano la formazione sono:**

- Soggetti esterni all'ente (Scuola superiore della pubblica amministrazione, enti di formazione, anche mediante webinar on line, esperti nella materia chiamati presso l'ente, Anci; privati,...) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- Il Segretario Generale (per il livello generale ove non sia possibile attuare un percorso con soggetti esterni);
- I Dirigenti;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

**Contenuti della formazione:**

Il Dirigente del Servizio Gestione risorse umane adotta i provvedimenti necessari per garantire l'attuazione di un adeguato programma di formazione tenendo conto delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti di settore.

Resta ferma comunque l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Dirigenti attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Dirigenti si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Anche i Dirigenti svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione dei report e dei monitoraggi.

- **Per l'anno in corso** si terrà sicuramente una giornata di formazione di livello generale sulle tematiche dell'etica e della legalità con riferimento specifico alle materie del Piano 2019/2021 (codice di comportamento, whistleblowing, conflitto di interessi,...) e si cercherà di

garantire almeno una giornata di formazione di livello specifico rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti, ai responsabili di P.O. , al personale di categoria D e C ed, ove indicato dai Dirigenti, anche B, coinvolti nelle aree a rischio.

Considerata l'esperienza degli anni pregressi, in merito all'organizzazione delle giornate di formazione di livello generale, al personale che non potrà partecipare per esigenze di servizio o personali alla giornata di formazione, verrà erogata la formazione in materia dal Dirigente della struttura cui i dipendenti sono assegnati.

**Nel corso degli anni 2020 e 2021** verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti e per i dipendenti, dagli stessi Dirigenti individuati, in quanto assegnati ad attività a più elevato rischio di corruzione.

Ciascun Dirigente si impegna a garantire, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività, eventualmente anche attraverso forme di affiancamento preventivo al personale in servizio.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti di Settore sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il Dirigente del servizio gestione risorse umane di concerto con il RPC, secondo le risorse previste nel bilancio di previsione annuale, garantirà una equilibrata e adeguata ripartizione delle risorse destinate alla formazione di cui al presente documento.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

*Modalità attuative: erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione secondo le modalità sopra specificate almeno con riferimento alla formazione di livello generale*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: RPC, dirigenti e Dirigente Gestione risorse umane*

*Tempistica: annuale*

*Indicatori: numero giornate di formazione*

## **12 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni, deliberazioni e altri provvedimenti conclusivi (questi ultimi ove previsto dalla legge), sono pubblicate all'Albo pretorio online. Alcuni provvedimenti sono pubblicati per estratto ai sensi della legge regionale 11/2015, secondo le modalità e l'interpretazione normativa resa dagli uffici regionali. Vanno altresì adempiuti gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti sulla sezione "Amministrazione trasparente", secondo modalità e nei termini previsti dal Decreto legislativo 33/2013 per come da ultimo modificato dal d.lgs. n.97/2016

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

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

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) *deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale*, e comunque una doppia firma sull'atto (oltre quella del Dirigente) può essere garanzia di maggiore controllo e trasparenza.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si intendono fare parte integrante del presente documento, anche se non materialmente allegati, il **Regolamento in materia di controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2/2013 e successivamente modificato con delibera n.50/2017 ed il Piano di Auditing

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente del Settore competente, dovrà attuare la "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) indicante, per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Tale mappatura dei processi interni dovrebbe essere correlata ad una **informatizzazione dei processi** in grado di garantire la tracciabilità delle varie fasi con individuazioni di eventuali "blocchi" e delle relative responsabilità. L'informatizzazione dei processi si rivela utile per garantire la tracciabilità delle varie fasi, onde individuare eventuali "blocchi" e le relative responsabilità. L'attuazione di tale informatizzazione, seppur a regime dovrebbe prevedere una riduzione e comunque una più facile mobilità tra uffici delle unità di personale necessarie, risulta di difficile avvio anche per la mancanza di personale adeguatamente formato e di risorse finanziarie disponibili.

L'attività di **mappatura dei processi** prevista già dall'ANAC nel PNA 2016, richiede un difficile e notevole impegno da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'ufficio anticorruzione e dei dirigenti dei settori, anche per la difficoltà dovuta alla mancanza di personale da destinare per un tempo sufficiente a tale attività, nonché per la mancanza di adeguata formazione specifica sulle modalità di mappatura.

La rilevanza della mappatura va colta nella possibilità di analizzare nel dettaglio i vari procedimenti/processi, individuando quelle fasi e sottofasi che necessitano di particolare attenzione ai fini della prevenzione del rischio che si verifichino eventi corruttivi con la individuazione di più specifiche misure di prevenzione.

La mappatura, attuata dai dirigenti, in parte modificata rispetto a quella allegata al Piano 2018/2020, allo scopo di garantire una maggiore omogeneità tra i vari servizi dell'ente, necessita ancora di un miglioramento nella struttura e nel dettaglio con una formula di maggiore omogeneità.

### **13 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. E' altresì vietato, per conflitto di interessi, e comunque per incompatibilità, svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

*Modalità attuative: Il Dirigente del servizio gestione risorse umane effettua ogni anno, nel rispetto della normativa sulla privacy, un monitoraggio a campione nella percentuale del 5% del personale in servizio con richieste diramate a: Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, annuale ecc.....); Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA); Ordini Professionali ( ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...); Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO); Tribunale (elenco periti e consulenti); eventuali altre pubbliche Amministrazioni, etc.....*

*Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente servizio gestione risorse umane*

*Tempistica: annuale*

*Indicatori: numero dipendenti sorteggiati e sottoposti a controllo*

Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, le norme previste nel codice integrativo di comportamento per i lavoratori del Comune di Sciacca approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013 e che si allegano in estratto come Allegato A al presente piano, intendendosi anche come attuazione dell'obbligo di adozione della disciplina degli incarichi vietati, facendo salva eventuale successiva proposta del Dirigente del servizio gestione risorse umane di modifica e/o aggiornamento da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.

\*\*\*\*\*

Sono di competenza del Dirigente del servizio gestione risorse umane, gli adempimenti e le autorizzazioni di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per i Dirigenti, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale di autorizzazione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigenti; Dirigente responsabile servizio gestione risorse umane; dipendenti;*

Tempistica: *secondo le previsioni legislative e regolamentari*

Indicatori: *numero di incarichi autorizzati a Dirigenti e dipendenti*

#### **14 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Dirigenti, per i settori di propria competenza, e del Dirigente del servizio gestione risorse umane, nei casi di conferimento di incarichi non ascrivibili a settori specifici e/ o in caso di assunzione di personale:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i soggetti destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Sarà cura del Dirigente del servizio gestione risorse umane, al momento della cessazione dal servizio, acquisire una dichiarazione con cui il lavoratore si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente (vedi a riguardo i bandi tipo predisposti dall'Anac)

Il PNA 2018, al paragrafo 9 cui si rinvia, ha sottolineato l'importanza della norma volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzioni o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Con riferimento ai soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali, il PNA 2018 chiarisce, al paragrafo 9.2 cui si rinvia, che rientrano in tale ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali e a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, coloro che collaborano all'istruttoria, dunque non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. L'ANAC ha altresì precisato che rientrano nel novero dei poteri autoritativi e negoziali sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, quali atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (vedi parere ANAC AG/2017 approvato con delibera n.88 dell'8/02/2017).

L'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza, nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 D.lgs. n.39/2013 in virtù del richiamo al pantouflage contenuto all'art. 21, sia di funzione consultiva ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. e) della legge n.190/2012.

Inoltre nel PNA 2018, anche con riferimento alla problematica inerente il soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento, è previsto che l'Autorità si riserva di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

Modalità attuative: ( si rinvia all'art. 9.1 del PNA 2018) inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n.165/2001. Pertanto i partecipanti dovranno rendere una dichiarazione del seguente contenuto o simile:

*“Ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l’operatore/contraente/ditta/....., , attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e 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”. Si rinvia all’uopo ai bandi tipo emanati dall’Anac in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 recante il codice dei contratti pubblici.*

*La verifica della dichiarazione resa dall’operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.*

Inserimento nei contratti di assunzione di clausola del seguente tenore:

*“E’ fatto divieto al lavoratore di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo o professionale, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale”.*

Soggetti tenuti all’attuazione: *Dirigente servizio gestione risorse umane; dirigenti; tutto il personale*

Tempistica: *tempestiva*

Indicatori: *inserimento delle clausole negli atti*

**Modalità attuative:** ciascun lavoratore al momento della cessazione dal servizio deve rendere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. Il Dirigente responsabile servizio gestione risorse umane avrà cura di acquisire le dichiarazioni che saranno conservate agli atti.

Soggetti tenuti all’attuazione: *tutti i dipendenti cessati dal servizio; Dirigente servizio gestione risorse umane*

Tempistica: *all’atto della cessazione dal servizio*

Indicatori: *numero dichiarazioni rese/numero lavoratori cessati*

## **15- Protocollo di legalità**

Con deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 09/02/2007, il Comune di Sciacca ha aderito al protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa”.

I Dirigenti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o di altri patti di integrità, dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## SEZIONE II

### TRASPARENZA

#### 1. Introduzione

##### 1.1. L'amministrazione trasparente

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Già la legge 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il 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”*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”.

Il D.Lgs. 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 ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento a taluni obblighi di pubblicazione ed all’istituto dell’accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni *“il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro”* (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, le *«Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* e con la delibera n. 1309 del 28/12/2016 uno schema di Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Si rinvia all’applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 per come da ultimo modificato ed integrato dal Decreto legislativo n.97/2016, eventualmente in altre disposizioni di legge in materia di trasparenza, alle circolari e note emanate dal Segretario Generale e alle misure previste qui di seguito.

\*\*\*\*\*



Il Comune di Sciacca adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi *l'Accesso Civico*, secondo le nuove modalità previste dal Decreto legislativo n.97/2016 che ha modificato il precedente istituto disciplinato dal D.Lgs. n.33/2013, attuando l'aggiornamento costante, nel proprio sito web, della sezione "*Amministrazione Trasparente*", nel rispetto della disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante, che si è da ultimo pronunciata con il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 adottando le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante.

Agli obblighi in materia di trasparenza provvedono i Dirigenti che si individuano quali Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, da regolamenti e dalla presente sezione inerente la trasparenza.

Ciascun Dirigente, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

## 1.2 La trasparenza

Il decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla G.U. n.80 del 05/04/2013, aveva quale principio ispiratore quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 (che sarà chiamato di seguito, decreto trasparenza), **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.**

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini). La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Siacca intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

### **1.3. Le principali novità del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016**

Il Decreto legislativo n.97/2016 sopra citato ha rafforzato i principi già introdotti nel nostro ordinamento modificando l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, introducendo il nuovo accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, prevedendo l'unificazione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza, introducendo nuove sanzioni pecuniarie e attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

Le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 disciplinano, ai sensi dell'art. 2, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2bis, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Per pubblicazione, si intende la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## **2. Organizzazione e funzioni del Comune ai fini dell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza. - Individuazione responsabili**

Si dà atto che la struttura organica vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 21/03/2018

Tale deliberazione viene richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione degli obblighi di competenza.

Si dà atto all'uopo che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

**I Dirigenti dei Settori dell'Ente, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazione e documenti ai sensi del decreto trasparenza e gli stessi saranno inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano (ALLEGATO C)**

Ad oggi i Dirigenti sono i seguenti:

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| - Avv. Michele Todaro       | Dirigente |
| - Dott. Filippo Carlino     | Dirigente |
| - Dott. Venerando Rapisardi | Dirigente |
| - Arch. Aldo Misuraca       | Dirigente |
| - Ing. Giovanni Bono        | Dirigente |
| - Avv. Francesco Calia      | Dirigente |
- il Responsabile della sezione gestione risorse umane, Dott. Rosario La Rovere, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che avrà cura di predisporli e comunicarli.

E' altresì Responsabile della **tenuta del registro degli accessi** di cui al successivo punto 8 e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.

I Dirigenti dei settori dell'ente sono destinatari delle richieste di accesso generalizzato di cui al novellato art.5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

I Dirigenti possono incaricare uno o più dipendenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente" ed in tal caso provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

### **3. Gli adempimenti in materia di trasparenza**

A seguito delle intervenute modifiche al D.Lgs. n.33/2013, ad oggi si provvede alla redazione di un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati che lo adottano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per quel che concerne i contenuti, gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza** definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. (vedi infra punto 4.2)

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla

elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Per come sopra specificato, i Dirigenti dei sette settori dell'Ente, individuati come referenti per la prevenzione della corruzione insieme al Responsabile dell'ufficio legale Avv. Pellegrina Falco, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del decreto trasparenza (e gli stessi saranno inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano), insieme al Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile della sezione gestione risorse umane e componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, che è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

Nello schema obblighi allegato, verranno indicati quali responsabili unici delle varie fasi fino alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente, i Dirigenti responsabili dei settori/servizi, in quanto tale indicazione riporta chiaramente al nominativo del responsabile all'interno della struttura organica dell'ente per come da ultimo approvata con deliberazione n.40 del 21/03/2018. La modifica della struttura organica comporta una revisione dinamica della individuazione dei Dirigenti obbligati alla pubblicazione e trasmissione di dati, senza obbligo della modifica dello schema obblighi

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art.10, co.1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Nell'ambito della presente sezione e del Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate, per come individuati per tutte le misure previste nel presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La redazione della presente sezione del Piano, inerente la programmazione in materia di trasparenza ed integrità per il Comune di Siacca è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", per come modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n.101;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- "*Linee Guida per i siti web della PA*" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle*

informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;

- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n. 71/2013 su “Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Provvedimento del Garante n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.
- Delibera ANAC n.831 del 3/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo n.97/2016 “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”;
- Delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016 “linee guida FOIA”;
- Delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 “linee guida in materia di trasparenza”
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013
- Delibera numero 382 del 12/04/2017 - Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.
- deliberazione Anac n. 1218 del 30/11/2017 che approva l'aggiornamento del PNA per il 2017;
- deliberazione Anac n. 1074 del 21/11/2018 che approva l'aggiornamento del PNA per il 2018.

#### **4. Gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione**

##### **4.1 Il sito web istituzionale**

Il Comune di Sciacca è dotato di un sito *web* istituzionale, [www.comune.sciacca.ag.it](http://www.comune.sciacca.ag.it), nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

La sezione è stata realizzata usufruendo del software di “Gazzetta Amministrativa”, che, soprattutto in fase di avvio di attuazione della disciplina, ha garantito un importante supporto ai soggetti Responsabili della pubblicazione, (Dirigenti e/o soggetti all'uopo incaricati) all'uopo autorizzati, ai fini della registrazione per l'utilizzo del software.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 per come ora modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

Il Dirigente responsabile del servizio gestione sito web istituzionale – servizi affari generali, pubblicazione, di concerto con il Dirigente responsabile servizi informatici CED, con riferimento all'aspetto della informatizzazione, è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

In particolare, si impegna a garantire che il sito istituzionale rispetti il principio di accessibilità anche da parte dei soggetti disabili e si impegna altresì a garantire adeguata informazione al visitatore delle note legali e di privacy inerenti l'utilizzo dei dati pubblicati e l'accesso al sito.

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

## **4.2 La "strategia" della trasparenza - Obiettivi del programma per la trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione e collegamento con il ciclo della performance**

Il D. Lgs. 33/2013 anche nella versione integrata e modificata dal D.Lgs. n.97/2016 afferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In particolare, con riguardo agli obiettivi di trasparenza, la CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Si rileva già in questa sede che, in materia di trasparenza, si confermano i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2019/2021:

- Per tutti i Dirigenti e RPCT: attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente, per come previsti dal D.Lgs. 33/2013, modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del Garante.

Detto obiettivo costituisce obiettivo strategico specifico da confermare nel DUP e nel Piano della performance per il periodo di riferimento.

- Per tutti i Dirigenti e RPCT: attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016.
- Per il Responsabile della trasparenza: inserimento delle disposizioni in materia di trasparenza quale Sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

### 4.3 Attuazione degli obblighi di pubblicazione - Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune di Sciacca persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016.

Per come previsto nella delibera ANAC n.1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell'art. 8 comma 3, *“...trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5...”*.

Modalità attuative: il Dirigente servizio affari generali – sito internet di concerto con il Dirigente servizi informatici, avvalendosi del supporto del Responsabile sezione gestione risorse umane, componente dell'ufficio anticorruzione per la trasparenza, avranno cura di dare attuazione alla suddetta disposizione elaborando un sistema per la eliminazione dei dati (obiettivo di performance) predisponendo un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta ai Dirigenti dei singoli settori di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni o di altro diverso termine stabilito e comunque finchè gli atti producono i loro effetti. In attuazione dell'art. 8 comma 3 sopra citato è comunque consentita qualsiasi tipo di utile soluzione

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigente servizio affari generali e servizi informatici con il supporto del responsabile sezione gestione risorse umane quale componente dell'ufficio anticorruzione per la trasparenza*

Tempistica: *tempestiva*

3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli articoli 7 e 7bis D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

#### 4) *Trasparenza e privacy – Disciplina della tutela dei dati personali*

Nell'attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dai dati personali.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'aggiornamento al PNA per il 2018 al paragrafo 7 si occupa della materia stante anche la richiesta di chiarimenti all'Autorità riguardo in particolare alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

Nel PNA in particolare è evidenziato che *“... l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».*

*Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.*

*Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8.*

*Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.*

*Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)...*”

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il **Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"**.



#### **4.4. Il Responsabile per la Trasparenza**

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rientra nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 al paragrafo 5.

La previsione ancora vigente del D.lgs. n.33/2013, secondo cui sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza, ad avviso dell'Autorità deve intendersi in senso restrittivo nel senso che è possibile laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, che va adeguatamente motivata, garantendo un adeguato raccordo tra gli eventuali diversi responsabili.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

**Ad oggi nel Comune di Sciacca** il Segretario Generale, **Dott.ssa Alessandra Melania La Spina**, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Determina Sindacale n.46 del 10/12/2015, che ha svolto altresì le funzioni di **Responsabile per la trasparenza**, da ultimo con determinazione sindacale n.40 del 14/11/2017 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in linea con le indicazioni dell'Anac.

**Sostituto e titolare del potere sostitutivo del Responsabile per la trasparenza, ex art. 2 comma 9bis della Legge n.241/1990, è il Vice Segretario - Dirigente del servizio segreteria-affari generali.**

### **5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la trasparenza.**

#### **5.1 Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma per la Trasparenza, proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo le indicazioni fornite da ultimo dall'ANAC con deliberazione n.831/2016, di approvazione definitiva del PNA 2016, viene approvato dalla Giunta comunale ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, quale sezione costituente parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **5.2 Coinvolgimento di *stakeholder* interni ed esterni per la redazione della programmazione in materia di trasparenza.**

Con riferimento al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni** per la redazione della presente sezione del piano di prevenzione della corruzione inerente la programmazione per la trasparenza e l'integrità si rinvia al paragrafo 2 della sezione I del presente Piano. La procedura di

coinvolgimento ha infatti seguito lo stesso iter per l'intero piano di prevenzione della corruzione comprensivo della parte relativa alla materia della trasparenza.

Di tutte le misure previste nel Piano e dunque anche di quelle previste in materia di trasparenza nella presente sezione, si darà comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

## **6. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Le iniziative **per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati** hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

### **6.2 Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.**

Per il coinvolgimento degli stakeholder esterni, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività, i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura della Trasparenza e dell'Integrità presentando eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune [protocollo@comunedisgiacca.telecompost.it](mailto:protocollo@comunedisgiacca.telecompost.it) ed indicando nell'oggetto la dicitura "*proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*".

Il Segretario coinvolge e aggiorna costantemente i Dirigenti ed il personale eventualmente dagli stessi individuato, attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Dirigenti si impegnano a divulgare al personale assegnato.

### **6.3 Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Dirigente servizio segreteria e affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, con il supporto dell'ufficio anticorruzione, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per triennio, in modo da favorire la partecipazione degli stakeholders ovvero dei cittadini residenti nel comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti.

## **7. Processo di attuazione del Programma**

### **7.1. Soggetti**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente anche attraverso incontri di lavoro coordinati dal Responsabile della trasparenza e/o direttive.

I dirigenti e responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli

atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno disposte nel presente Programma.

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

#### **- Il Responsabile per la Trasparenza.**

Controlla l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione per l'attivazione di procedimenti di responsabilità e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la trasparenza insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito del decreto trasparenza.

Provvede all'aggiornamento della sezione trasparenza del Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e dell'ufficio anticorruzione.

#### **- i Dirigenti/Referenti/detentori dei dati**

I Dirigenti dei settori dell'Ente sono individuati Responsabili del procedimento per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi in particolare dell'art. 10 comma 1 del decreto 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016 e gli stessi sono inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano. Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Sono tenuti al controllo dei tempi di durata dei dati pubblicati secondo quanto previsto all'art. 8 del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

Per come previsto nella delibera ANAC n.1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell'art. 8 comma 3, *"...trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5..."*.

I Dirigenti possono incaricare uno o più dipendenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente" ed in tal caso provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito del decreto trasparenza.

**Si dispone che il Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile di sezione gestione risorse umane, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che avrà cura di predisporli e comunicarli.**

E' altresì Responsabile della tenuta del registro degli accessi di cui al successivo punto 8 e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.

\*\*\*\*\*

I Dirigenti per i servizi di propria competenza provvedono agli adempimenti **ex art. 1 comma 32 della legge 190/2012**, inerenti la pubblicazione e aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. La **pubblicazione annuale** sulla sezione amministrazione trasparente, e sul sito dell'ente, in tabelle riassuntive, delle informazioni secondo le modalità di cui alla deliberazione Anac n.39 del 20/01/2016 e relative specifiche tecniche, con il supporto dell'ufficio servizi informatici, nonché la **comunicazione unica all'ANAC** (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) dei dati **di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n.190/2012**, è fatta, entro il 31/01 di ogni anno, salvo diverso termine stabilito e comunicato, a cura del Dirigente I settore, per il tramite del Responsabile sezione gestione risorse umane, (fatta salva l'eventuale individuazione di diverso responsabile) che dà comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Resta fermo che tutti i settori devono rendersi autonomi per organizzare l'inserimento dei dati in Amministrazione trasparente.

#### **- Incaricati per la pubblicazione.**

Sono i soggetti eventualmente incaricati dai Dirigenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente". In tale ipotesi questi ultimi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

In tale ipotesi i Dirigenti restano comunque responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi in particolare dell'art. 10 comma 1 del decreto 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016.

- **i componenti l'ufficio anticorruzione** istituito secondo le previsioni del PTPC e comunque il personale di supporto al Segretario Generale, ove Responsabile per la trasparenza è il Segretario generale, e **il Responsabile della sezione gestione risorse umane quale componente dell'ufficio anticorruzione per la trasparenza**. Detti soggetti collaborano con il Responsabile per la Trasparenza, per tutta l'attività di competenza del Responsabile.

#### **- I dipendenti dell'Ente.**

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico.

#### **- L'ufficio CED- servizi informatici**

Svolge compiti di supporto e collaborazione con tutti i soggetti dell'ente interessati da adempimenti in materia di trasparenza, soprattutto in materia di conservazione dei dati e controllo dei tempi di pubblicazione. A riguardo, si rinvia alla nuova formulazione dell'art. 8 del D.lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 in materia di decorrenza e durata

dell'obbligo di pubblicazione (vedi sopra Modalità attuative per la eliminazione dei dati trascorso il periodo dei cinque anni o altro diverso periodo previsto)

Il servizio CED – servizi informatici avrà cura di garantire e controllare il rispetto dei sistemi e delle normative in materia informatica.

## 7.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

### - **Cadenza annuale.**

Per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale

### - **Cadenza semestrale.**

Per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

### - **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

-**Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che “i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione” e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un **aggiornamento tempestivo**.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016.

In particolare l'art. 8, al co.3, del citato decreto prevede che “*I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.*”

Al co.3-bis: “*L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni*”.

**Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di pubblicazione e la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.**

### 7.3. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, in sede di riscontro semestrale dei report, al 31/05 ed al 31/10, sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui al punto 5 sezione I del presente Piano, da parte dei singoli Dirigenti; a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; annualmente da parte dell'OIV secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Il **report**, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Dirigenti, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Sono fatte salve eventuali diverse scadenze poste dall'Autorità.

### 7.4. Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti.

## 8. Il nuovo accesso civico

Il D.Lgs. n.97/2016 ha completamente rinnovato l'istituto dell'accesso civico disciplinato dal D.Lgs. n.33/2013.

Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'**accesso civico cd. "semplice"**, che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il medesimo art.5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di **accesso civico cd. "generalizzato"**, caratterizzato dallo "*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*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n.1309/2016).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le due forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. "accesso documentale").

Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità **dell'accesso documentale** è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

## **8.1 - Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico - il procedimento**

### ➤ *L'istanza di accesso civico*

L'istanza di accesso civico identifica i dati, informazioni o documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC, nelle Linee guida, ha precisato che la richiesta non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, informazione o del documento del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

**L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1** (accesso civico semplice) del decreto trasparenza, avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare la richiesta al Dirigente del settore competente per il riscontro.

Sull'istanza ci si pronuncia con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di protocollo generale in entrata della richiesta dell'interessato

Il dirigente provvede a pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza ed ha cura di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Contemporaneamente comunica, al Responsabile della trasparenza, l'avvenuta pubblicazione.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene informato il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

➤ **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2** (accesso civico generalizzato) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei

limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza.

Detta istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (settore competente);
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;
- c) all'ufficio protocollo generale che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;

Ogni istanza deve essere protocollata al protocollo generale dell'ente e comunicata al responsabile sezione gestione risorse umane individuato nel presente piano quale responsabile del registro degli accessi per l'inserimento nel detto registro -

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro-interessati

L'esito del procedimento va comunicato al responsabile sezione gestione risorse umane individuato nel presente piano quale responsabile del registro degli accessi per l'inserimento nel detto registro.

In caso di accoglimento il Dirigente, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

### **I controinteressati**

Nel caso di accesso generalizzato, il Dirigente cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso in cui la domanda sia presentata all'ufficio che detiene l'atto, l'informazione o il documento risponde con provvedimento espresso il Dirigente del settore dopo averla fatta protocollare immediatamente; se la domanda è presentata all'ufficio relazioni con il pubblico, questo, previa acquisizione del protocollo generale, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, con adeguata tracciabilità delle date di trasmissione, ed il Dirigente del settore competente che detiene i dati, informazioni o documenti risponde con provvedimento espresso nel termine dei trenta giorni dalla data di ricezione. All'uopo l'URP avrà cura di acquisire il protocollo generale lo stesso giorno della ricezione.

Qualora la domanda sia presentata al protocollo generale, sarà tempestivamente trasmessa al Dirigente competente.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2.; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.



A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine dei trenta giorni di cui al comma 6 dell'art. 5, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Dirigente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

➤ **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso**

Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Dirigente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis o nella deliberazione n.1309 /2016 dell'ANAC

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso (accesso parziale) devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle *eccezioni assolute ed eccezioni relative*.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

In caso di provvedimento di diniego o di mancata risposta, si rinvia ai rimedi previsti ai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, ovvero richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza o ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

➤ **Registro accessi**

Considerato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016, viene istituito il Registro degli accessi (atti, civico e generalizzato) che sarà tenuto dal Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile Sezione Gestione risorse umane, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione sotto la direzione del Dirigente I settore. E' fatta salva la possibilità di individuare altro soggetto responsabile.

Ogni soggetto destinatario di richiesta di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale) trasmetterà tempestivamente al detto Responsabile i dati inerenti oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Responsabile provvederà alla tenuta del Registro nonché alla pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12

Con deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 27/04/2017 è stato approvato il regolamento sul procedimento interno dell'accesso civico semplice e generalizzato.

## **9. Dati ulteriori.**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

Si dà atto della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti corruzione", e nella sottosezione "controlli e rilievi sulla pubblica amministrazione" dei seguenti dati ulteriori:

- Relazione quadrimestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati;

Ci si riserva, in sede di aggiornamento del Piano, anche sulla base di eventuali suggerimenti dei portatori di interessi, di integrare con dati ulteriori

## SEZIONE III

### Struttura, sanzioni e disposizioni transitorie e finali

#### 1 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito anche ufficio anticorruzione), costituita in sede di prima attuazione con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 18/04/2016 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Dirigente del I settore, di cui fa parte di norma il personale di staff della Segreteria Generale. *Della struttura di seguito chiamata anche Ufficio Anticorruzione, fa parte di diritto il Dirigente del servizio affari generali – segreteria ed il Dirigente del servizio gestione risorse umane-* e di norma dipendenti assegnati a tali servizi, ma, ove ritenuto necessario, anche solo temporaneamente, con disposizione del Segretario Generale, anche dipendenti assegnati ad altri servizi pur di settori diversi. A tale struttura sono attribuiti anche i connessi compiti inerenti all'anticorruzione quali attività in materia di controlli e trasparenza.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale dell'Ufficio Anticorruzione, per l'attività relativa, risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si dà atto che il personale assegnato all'ufficio anticorruzione non è stabilmente dedicato alle attività inerenti la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, bensì in maniera residuale ed occasionale, stante che attende ad altre attività. Ciò comporta rilevanti difficoltà nell'assolvimento di obblighi ed adempimenti in materia.

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione saranno gestite dal Dirigente del I settore – servizi affari generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, fatte salve le risorse inerenti la formazione del personale che saranno gestite dal Dirigente servizio gestione risorse umane.

L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza. I componenti dell'ufficio anticorruzione possono partecipare, se convocati, alle conferenze dei responsabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e all'ANAC.

L'ufficio anticorruzione per come individuato e costituito supporta il Segretario generale anche nell'attività in genere inerente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità.

## **2 - Allegati al presente Piano**

### **Sono allegati al presente piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza:**

- Allegato A - Disciplina concernente l'Autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23.
- Allegato B - Prospetto generale mappatura delle aree a rischio dei rischi e delle misure di prevenzione
- Allegato B1 – Mappatura dei procedimenti/processi predisposta dai singoli settori
- Allegato C - Schema obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016

Si intendono fare parte integrante del presente Piano, anche se non materialmente allegati, ed alla cui disciplina dinamicamente si rinvia:

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) ed il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 10/01/2013;
- il Piano triennale di prevenzione e contrasto del riciclaggio approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 29/12/2016;
- Il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 10/01/2013 e modificato con deliberazione n.50/2017 e successive modifiche, integrazioni o nuovi regolamenti in materia.
- Il Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 23/11/2016;
- Il Regolamento in materia di disciplina sulla rotazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.214 del 29/12/2016;
- Il Regolamento sul procedimento interno dell'accesso civico semplice e generalizzato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 27/04/2017;

## **3 - Sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D.lgs. n.97/2016 ed in particolare agli articoli 46 e 47

dello stesso. L'applicazione di eventuali sanzioni ai sensi dell'art. 47 citato è di competenza dell'Autorità nazionale anticorruzione che disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni

L'applicazione di eventuali ulteriori sanzioni in materia di anticorruzione si attua secondo la normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Anac, e, ove non diversamente disciplinato, nel rispetto delle norme di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, compete al Dirigente del I settore

#### **4 - Recepimento dinamico modifiche legislative e modifiche relative alla struttura organica dell'ente.**

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 e normative collegate ivi comprese le modifiche al D.Lgs. n.33/2013 per come già modificato dal decreto 97/2016 e da altra normativa vigente.

E' reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "disposizioni generali" – "piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il presente piano recepisce altresì dinamicamente le modifiche in merito alla struttura organica dell'ente.

#### **5. Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.**

Per come disposto in sede di approvazione del PNA 2016 dall'ANAC con deliberazione n.831/2016, il programma triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene approvato con unico atto e la disciplina sulla trasparenza è inserita come sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 30 Aprile, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Dirigente del servizio gestione risorse umane, per il tramite dei propri Dirigenti, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore.

Il Dirigente del servizio gestione risorse umane attesterà al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento in occasione del secondo report al 31/10.

#### **6. Entrata in vigore del Piano**

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

**DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI** (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23

**TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**Art. 18 – Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Sciacca, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

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

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

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

**Art. 19 – Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- \_ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- \_ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- \_ la partecipazione a convegni e seminari;
- \_ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- \_ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- \_ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

## Art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

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

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

## Art. 21 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

\_ l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso

\_ il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;

\_ le modalità di svolgimento;

\_ la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

\_ il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

\_ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;

\_ che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

\_ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

\_ che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

#### Art. 22– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendenti del Comune di Sciacca senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Sciacca ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

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

#### Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

# PROSPETTO GENERALE MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Si dà atto che la struttura organica vigente è stata approvata, con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 21/03/2018.

Tale deliberazione viene richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

**Si dà atto all'uopo che eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.**

Oltre quelle specificamente inserite nelle schede qui di seguito riportate, si richiamano in toto per quanto di competenza rispetto a ciascuna area e/o procedimento di riferimento le misure previste nel presente Piano.

Le misure richiamate nel presente allegato si intendono confermate e specificate dal prospetto di mappatura dei procedimenti/processi dei singoli settori (allegato B1).

**La mappatura effettuata dal III settore e già allegata al PTPCT 2018/2020 per l'area di rischio gestione gare, affidamenti servizi e forniture si intende trasversalmente applicata a tutti i settori dell'ente, per i servizi di competenza salvo più specifica mappatura del singolo settore**

## AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

- 1) autorizzazione o concessione;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006, oggi decreto legislativo 50/2016 ;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 d.lgs. n. 150/09.
  1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione



## **AREE DI RISCHIO GENERALI**

- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) Incarichi e nomine;
- 8) Affari legali e contenzioso;

## **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE e AREA DI RISCHIO individuata dal PNA 2016**

- 9) Smaltimento dei rifiuti;
- 10) (Pianificazione urbanistica) Governo del territorio

## AREE DI RISCHIO NELL'ENTE

### **SCHEDA N. 1: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

**(Area di rischio obbligatoria)**

(Si rinvia alla mappatura di settore – Allegato B1)

#### **Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario SI RINVIA ALLA MAPPATURA PER CIASCUN SETTORE	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti, attraverso mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013</li> <li>- Rispetto dei tempi del procedimento;</li> <li>- Rotazione del personale;</li> <li>- Doppia firma sui provvedimenti</li> <li>- Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi</li> </ul>

### **SCHEDA N. 2: APPALTI** **(Area di rischio obbligatoria)**

(Si rinvia alla mappatura di settore – Allegato B1)

La mappatura effettuata dal III settore ed allegata al PTPCT 2018/2020, per l'area di rischio gestione gare, affidamenti servizi e forniture si intende trasversalmente applicata a tutti i settori dell'ente, salvo mappatura specifica di settore.

Per i Lavori pubblici si rinvia alla mappatura specifica di settore

#### **Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	-Uso improprio. -Inosservanza dei requisiti di legge.	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> <li>-Comunicazione in sede di report al RPC</li> <li>-Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.</li> </ul>
Affidamenti diretti /	Alto	-Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti. Improprio uso dei criteri di	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</li> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> </ul>

		<p>scelta del contraente -violazione del divieto di artificioso frazionamento;</p> <p>- Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA.....</p> <p>- Rilevante numero di affidamenti in deroga a procedure telematiche</p>	<p>- Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo. - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. ; Rispetto delle Linee guida Anac- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti (doppia firma) -Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione -Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. Indicazione della clausola inerente l'attestazione delle regole del codice di comportamento nazionale integrativo.</p>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Utilizzo improprio e non oggettivo dell'istituto	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui al codice appalti d.lgs. n.50/2016 (già artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006), contenenti le seguenti informazioni: oggetto; importo; soggetto beneficiario; responsabile del Procedimento; estremi del provvedimento di definizione del procedimento</p>
Procedimenti di affidamento di appalti a procedura aperta	Medio	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. Indicazione della clausola inerente l'attestazione delle regole del codice di comportamento nazionale integrativo. -Art. 53 comma 16ter D.Lgs. n.165/2001 Rispetto bandi di gara Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti</p>
Opere pubbliche	Medio		<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1)Progettista dell'opera 2)Direttori dei lavori 3)Fonte di finanziamento 4)Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 5)Ditta aggiudicataria 6)Inizio lavori 7)Eventuali varianti e relativo importo 8)Data fine lavori 9)Collaudo</p>

			10)Eventuali accordi bonari 11)Costo finale dell'opera
Contratti Finanziati con Fondi PAC (Servizio distretto socio – sanitario - Anziani - Infanzia)	Alto	Improprio uso dei criteri di scelta del contraente. - Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure.	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.; in caso di ricorso ad affidamento diretto, rispetto della normativa e linee guida anac Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa
-		-	Per tutte le ipotesi di appalto : -Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. -Indicazione della clausola inerente l'attestazione del rispetto delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo -Clausola ex art. 53 comma 16ter D.Lgs. n.165/2001

<p><b>SCHEDA N. 3:</b> <b>AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA</b> <b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b> (Si rinvia alla mappatura dei Dirigenti di settore – Allegato B1)</p>			
<b><u>Soggetti responsabili dell'attuazione:</u> tutti i Dirigenti (in particolare servizi sociali; servizio sport, turismo e spettacolo; cultura,..)</b>			
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>ALTO</b>	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma (D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.) -Distinzione responsabile del procedimento e responsabile atto finale, con il coinvolgimento di almeno due soggetti - Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata

**SCHEDA N. 4**  
**(Area di rischio obbligatoria)**

**Area gestione risorse umane - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. n.150/2009**

**Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente servizio gestione risorse umane e tutti i dirigenti per "Incarichi e nomine" e "Calcolo salario accessorio e applicazione istituti contrattuali"**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
<b>1. ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>  -Reclutamento	ALTO	- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali ; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento
Progressione di carriera (vedi scheda mappatura)		- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti	Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali; - Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento

<p>Conferimento di incarichi di collaborazione (<u>vedi scheda 7 aree di rischio generali "incarichi e nomine"</u>)</p>		<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p>	<p>-Rigorous rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti comunali -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento -Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità</p>
<p>2. Calcolo del salario accessorio e applicazione istituti contrattuali</p>	<p>ALTO</p>	<p>Evitare di favorire taluni dipendenti, mediante liquidazione di salario accessorio derivante da errata applicazione degli istituti contrattuali</p>	<p>1) Riscontro a campione almeno semestrale su provvedimenti dei vari Dirigenti, pubblicati all'albo, da parte del Dirigente servizio gestione risorse umane, con riscontro incrociato sulle presenze e timbrature, in merito all'esatta applicazione degli istituti contrattuali -Segnalazione immediata dal servizio gestione risorse umane al Dirigente competente, delle irregolarità individuate - Controllo della regolarizzazione dell'iter con recupero eventuale delle somme dai dipendenti 2) Rotazione del personale interessato dagli istituti contrattuali</p>
<p>Rilevazione presenze</p>	<p>ALTO</p>	<p>Anomalie nell'utilizzo del badge attestante la presenza</p>	<p>Controlli a campione <u>da parte dei singoli dirigenti</u>, almeno una volta a semestre e comunque ogni volta che lo ritengano opportuno, inerenti la regolare presenza in servizio dei dipendenti assegnati al settore di competenza; -Rilevazione a campione almeno semestrale <u>da parte della sezione gestione risorse umane</u> sulla regolarità delle timbrature (le rilevazioni devono essere riscontrabili)</p>

**SCHEDA N. 5 AREE DI RISCHIO GENERALI  
(Determinazione ANAC n.12/2015) ;  
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<p><b><u>AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></b></p> <p>1) Impegni e liquidazioni</p>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti;</li> <li>-Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione;</li> <li>-Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte;</li> <li>-Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere;</li> <li>-Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture;</li> <li>-Provocare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente --Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari.</li> <li>-Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, della liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico</li> <li>-Verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati sulla gestione contabile -patrimoniale delle risorse, da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari</li> <li>-Applicazione del Regolamento di contabilità.</li> <li>-Criterio cronologico</li> </ul>
2)Risarcimento danni	Alto	Non rispetto dei tempi procedurali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rispetto ordine cronologico di presentazione di istanze.</li> <li>-Omogeneizzazione processi valutativi.</li> </ul>
3)Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei Dirigenti sul corretto uso da parte del personale dipendente	Alto	Non corretto utilizzo delle risorse strumentali	<p>Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza da parte del Dirigente sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report. In particolare, controllo a campione da parte dei Dirigenti con riferimento a corretto utilizzo mezzi di trasporto di proprietà comunale, utilizzo schede carburante,...</li> </ul>

4)Attività di Accertamento Tributi e iscrizioni al ruolo	Alto	Concessione benefici non dovuti	-Incrocio dei dati con sistemi meccanizzati -Rotazione del personale che si occupa dei singoli Tributi, ove possibile - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento
<b><u>Gestione patrimonio</u></b> Valorizzazione patrimonio Concessione in uso beni immobili (si rinvia a mappatura di settore)	Alto		
Servizi cimiteriali (concessione loculi, aree, servizi interni al cimitero) (si rinvia a mappatura di settore)	Alto		

**SCHEDA N.6 AREA DIRISCHIO GENERALE:  
Controlli e Verifiche, ispezioni e sanzioni**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
<b><u>SI RINVIA A MAPPATURA SETTORE P.M. e UORAE</u></b>  -Procedimenti sanzionatori -Attività di accertamento ed informazione -Pareri, nulla osta ed atti analoghi -Attività su abusivismo (edilizio, commerciale...)  -Settore P.M.; ufficio controllo e repressione abusivismo edilizio, commerciale,.... ***** -U.O.R.A.E (Unità organizzativa repressione abusivismo edilizio) <b>SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</b>	Alto		



**SCHEDA 7 AREA DI RISCHIO GENERALE**

**INCARICHI E NOMINE**

**Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b><u>Incarichi e nomine</u></b>  <b>Processi</b>	Alto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li><li>- Non rispetto degli obblighi di pubblicità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della Trasparenza</li><li>-Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge</li><li>-Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico</li><li>- Controlli requisiti (pendenze giudiziarie, ove previsto, condanne, cause di inconfiribilità/incompatibilità, ...</li></ul>

**SCHEDA N. 8 AREA DI RISCHIO GENERALE**

**Affari Legali e Contenzioso**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>Affari Legali e Contenzioso</b>  <b>SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</b>	Alto	<ul style="list-style-type: none"><li>-Individuazione degli stessi soggetti per eventuali incarichi esterni.</li><li>-Ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rotazione incarichi.</li><li>-Motivazione dettagliata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza e/o insufficienza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico</li><li>- occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista</li></ul>

**SCHEDA N.9 AREE DI RISCHIO SPECIFICO**  
(Determinazione ANAC n.12/2015)

<p><b><u>1)AREA: Smaltimento dei rifiuti</u></b></p> <p><b><u>Soggetti responsabili dell'attuazione:</u></b> Dirigente responsabile servizio rifiuti (<u>si rinvia alla mappatura procedimenti/processi di settore</u> )</p>	<p>Si rinvia alle misure previste nella mappatura procedimenti/processi di settore</p>
--	--

**SCHEDA N.10 GOVERNO DEL TERRITORIO**  
(Determinazione ANAC n.831/2016)

<p><b><u>AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO</u></b> <b><u>Soggetti responsabili dell'attuazione:</u></b>Dirigente responsabile servizio urbanistica ed edilizia</p>			
Procedimento	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<b><u>AREA: Pianificazione Urbanistica</u></b>	Alto		
<p><b><u>PROCESSI:</u></b> 1) PIANIFICAZIONE GENERALE</p>	ALTO		
a) Redazione del piano			
b) Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni			
c) Approvazione del piano			

d)Varianti specifiche		-	
<p>2.PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p> <p>2A.Piani attuativi d'iniziativa privata e pubblica</p> <p>2.A. FASE: adozione del piano attuativo</p> <p>2.A. FASE: Pubblicazione e decisione delle osservazioni</p> <p>2.A Approvazione del piano attuativo</p>	ALTO		
<p>2.A. convenzione urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE: computo oneri</li> <li>- FASE: individuazione opere di urbanizzazione</li> <li>- FASE : cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</li> <li>- Monetizzazione aree a standard</li> </ul> <p>*****</p> <p>-Permessi di costruire convenzionati</p> <p>(ex d.l. 12/09/2014 n.133 / art.28bis D.P.R. 380/2001</p>	ALTO		
<p><b><u>AREA : EDILIZIA</u></b></p> <p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati</b></p> <p><b><u>SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</u></b></p> <p><b>SUAE</b></p> <p>1) PERMESSO di COSTRUIRE</p> <p>2) PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA</p> <p>3) D.I.A. E S.C.I.A.</p> <p>4) S.C.A.</p>			

<p><b>SUAP</b></p> <p>5) PERMESSO DI COSTRUIRE IN VARIANTE A STRUMENTO URBANISTICO</p> <p>6) Commercio</p> <p>7) D.I.A.</p> <p>8) S.C.A.</p> <p>*****</p> <p>9) CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA</p> <p>10) CONFORMITA' IMPIANTI</p> <p>11) AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO</p> <p><b>AREA DI RISCHIO:</b> <b><u>Repressione abusi edilizi</u></b> <b><u>U.O.R.A.E.</u></b></p> <p>SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</p>			
--	--	--	--

## **ALLEGATO B1)**

### **PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI DEI SETTORI DELL'ENTE**