



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020/2022**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 13 del 29/01/2020



- **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

1. Premessa	pag.5
2. Contenuto del Piano e finalità	pag.8
3. Procedura di adozione del Piano	pag.10
4. Soggetti interessati dal Piano di Prevenzione della corruzione	pag.11
(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)	
5. Attività dei soggetti interni	pag.12
6. Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ciclo della Performance e documentazione di Programmazione	pag.16
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	pag.17
8. Metodologia di "gestione del rischio"- I fase analisi del contesto e mappatura dei processi	pag.18
Il fase del sistema di gestione del rischio (valutazione, trattamento e ponderazione)	
8.1 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente.....	pag.22
8.2 Valutazione del rischio.....	pag.24
8.3 Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione.....	pag.25
9. Modalità attuative e monitoraggio delle attività	pag.38
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)	pag.39
11. Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio di corruzione	pag.41
12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi	pag.44
13. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti	pag.45
14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)	pag.46
15. Protocollo di legalità	pag.48

SEZIONE II

Trasparenza

1.Introduzione	pag.48
1.1“L’Amministrazione Trasparente”.....	pag.48
1.2 La Trasparenza.....	pag.49
1.3 Le principali novità del D.lgs. 33/2013 introdotte dal D.lgs 97/2016.....	pag.50
2.Organizzazione e funzioni del Comune ai fini dell’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza – Individuazione Responsabili	pag.51
3. Gli adempimenti in materia di Trasparenza	pag.51
4. Gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione	pag.54
4.1 Il sito web istituzionale.....	pag.54
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. 54
4.3 Attuazione degli obblighi di pubblicazione – Qualità delle pubblicazioni.....	pag.55
4.4 Il Responsabile della Trasparenza.....	pag. 57
5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la Trasparenza	pag.58
5.1 Termini e modalità di adozione del Programma	pag.58
5.2 Coinvolgimento di <i>stakeholder</i> interni ed esterni per la redazione della programmazione in materia di Trasparenza	pag.58
6. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag.58
6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	pag.58
6.2 Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.....	pag.58
6.3 – Giornate della trasparenza.....	pag.59
7. Processo di attuazione del Programma	pag.59
7.1. Soggetti.....	pag.59
7.2. Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni.....	pag.61
7.3. Monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.....	pag.62
7.4. Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	pag.62
8. Il nuovo Accesso Civico	pag.62
8.1 Modalità di attuazione delle disposizioni sull’Accesso Civico.....	pag. 63
9. Dati ulteriori	Pag.66

SEZIONE III

Struttura, sanzioni e disposizioni transitorie e finali

1.Strumenti e risorse del sistema anticorruzione.....	pag.66
2. Allegati al presente Piano.....	pag.67
3. Sanzioni.....	pag.68
4. Recepimento dinamico modifiche legislative e modifiche relative alla Struttura organica dell'Ente.....	pag.68
5. Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.....	pag.68
6. Entrata in vigore del Piano.....	pag.69

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 mappatura 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.

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.

Di recente, con deliberazione n.1064 del 13/11/2019, pubblicata nella gazzetta ufficiale n.287 del 07/12/2019, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Nel riprendere tutte le principali misure in materia di anticorruzione e trasparenza, il Piano nazionale si sofferma, in tre specifici allegati, su: Allegato 1) indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; Allegato 2) la rotazione "ordinaria" del personale; Allegato 3) Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), offrendo degli spunti da considerare in sede di approvazione dell'aggiornamento al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022.

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, 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, con deliberazione n.11 del 30/01/2018 è stato approvato il Piano 2018/2020 quale aggiornamento del precedente. Infine con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 30/01/2019 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2019/2021

Nei vari anni si è cercato di adeguare 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. Purtroppo però si dà atto di una criticità essenziale dovuta alla carenza di risorse strumentali adeguate quali software per la informatizzazione dei processi/procedimenti, e per la mappatura degli stessi, nonché alla carenza di personale dedicato stabilmente e adeguatamente formato che possa dare un contributo all'ente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione soprattutto delle attività di mappatura, di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle misure previste.

Il presente Piano 2020/2022, quale aggiornamento del precedente, terrà conto delle indicazioni operative del nuovo PNA e programma la revisione della mappatura e del sistema di gestione del rischio, dando indicazioni inerenti le modifiche relative alle misure obbligatorie generali, e terrà altresì conto degli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento all' annualità 2019,

Considerato che nel nuovo Piano Nazionale, per come già previsto in PNA precedenti, l'Autorità ha ribadito la raccomandazione alle amministrazioni “...di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo... e considerato, in particolare, che nel piano nazionale è previsto che “...per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale e fornisce l'indicazione di una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per l'adozione del piano di prevenzione della corruzione e della

trasparenza da parte della Giunta..., 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 2020/2022 di cui si terrà conto anche successivamente all'approvazione da parte della Giunta.

Si dà atto che, nel rispetto delle indicazioni fornite nei precedenti PNA, 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", la deliberazione n.4 del 26/01/2017, per il triennio 2017/2019. Analoga proposta, aggiornata nei contenuti, è stata sottoposta al Consiglio Comunale per il triennio 2018/2020 e 2019/2021.

2 – Contenuto del piano e finalità

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 dai Piani e dai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione succedutisi e da ultimo dal Piano nazionale anticorruzione 2019 approvato con deliberazione dell'Autorità n.1064 del 13/11/2019 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 07/12/2019, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sciacca, fermo restando che 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 è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PNA 2019 nell'Allegato A1 dà le indicazioni metodologiche in parte nuove e la relativa attuazione è stata programmata in forma graduale stante che, per il presente Piano, erano già avviate le procedure, e le risorse umane e strumentali a disposizione non hanno consentito l'immediata revisione del sistema. Detta graduale attuazione è stata prevista, anche nel documento di carattere generale sottoposto al Consiglio, nell'ambito dell'obiettivo strategico **1.2: Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione, declinato nello specifico per come segue:**

"... attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili..."

Le misure di prevenzione individuate e confermate, per il triennio di vigenza, sono quelle obbligatorie generali per tutte le aree di rischio. Nella mappatura dei processi/procedimenti esistente alcune misure specifiche individuate sono piuttosto modalità operative delle misure obbligatorie generali o di prescrizioni normative.

Nel presente Piano si fa 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.

Come precisato nel PNA 2019, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater*), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

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 2019/2021 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 30/01/2019

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.

Anche il PNA 2019 evidenzia come, affinché il sistema di prevenzione della corruzione funzioni, è necessario che la predisposizione del Piano passi dal coinvolgimento dei vari attori interni all'ente. A tale proposito è **stata coinvolta la parte politica** con attuazione dell'indicazione data dall'Autorità in merito all'approvazione di un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte del Consiglio Comunale che è stato coinvolto altresì nella individuazione degli obiettivi strategici in merito. L'Amministrazione è stata interessata già in tale fase e poi in fase di approvazione del documento definitivo.

Nell'ottica ribadita dal PNA 2019 secondo cui la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura, si cerca di *"...sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo ..."*.

Determinante è altresì il ruolo dei **Dirigenti** i quali sono coloro che meglio conoscono la struttura dei procedimenti/processi che presidiano e così, sulla scorta del Piano già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.18 del 30/01/2019, a seguito anche di precedenti incontri in cui erano stati informati del PNA 2019 il cui iter per l'approvazione era in corso, giusta nota prot. n. 45156 del 06/12/2019 sono stati coinvolti per segnalare la necessità di eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2019/2021 e/o per confermare 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 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.

Si dà atto che i Dirigenti anche in fase di predisposizione del Piano così come in fase di monitoraggio rappresentano sempre una difficoltà inerente la mancanza di personale che possa dedicarsi agli adempimenti inerenti la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Seppur si registra una maggiore sensibilizzazione, il RPCT attua una costante attività di impulso, richiesta e informazione. Già in data 17/12/2019 si è tenuta una giornata di formazione nel corso della quale i Dirigenti nonché il personale di categoria D, C e B individuato come operante nelle aree a rischio corruzione è stato informato del contenuto del nuovo PNA e successivamente, dopo varie interlocuzioni, e l'invio agli stessi di una scheda excel per l'avvio di una revisione della mappatura dei processi/procedimenti, si è sottoposta la bozza di aggiornamento del Piano per il triennio 2020/2022 in sede di conferenza convocata dalla scrivente e tenutasi in data 28/01/2020 nel corso della quale in particolare si è preso atto della non definita revisione della mappatura da parte dei Dirigenti sulla base della nuova scheda elaborata secondo le indicazioni del PNA 2019 e si è

confermata in seduta la programmazione di una revisione graduale della mappatura e dell'analisi del rischio nelle varie fasi per come prospettata nel PNA 2019 e ripresa nei paragrafi seguenti del presente Piano. Allo stato i Dirigenti hanno confermato la mappatura di buona parte dei procedimenti/processi di competenza del settore.

Si è altresì proceduto al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni** potenzialmente interessati, con avviso pubblicato il 14/11/2019 sull'Home page del sito istituzionale dell'ente e alla sezione "bandi e avvisi", con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2020/2022 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.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, 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, con successivo inserimento dei dati sulla Piattaforma Anac per come previsto nel PNA. 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

La finalità del Piano si attua 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.

Tutti i soggetti sopra individuati 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 la struttura seppur formalmente individuata, è costituita da personale che 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 e non avendo a disposizione le risorse strumentali necessarie per fornire adeguato supporto al RPCT soprattutto in fase di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure.

➤ **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 da ultimo anche nel PNA 2019, 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 ed incontri con gli stessi, e proponendo eventuali modifiche;
 4. verifica, d'intesa con il Sindaco e con il Dirigente servizio gestione risorse umane, ogni anno in sede di report da parte dello stesso Dirigente, e comunque in occasione della rimodulazione della struttura, e del conferimento dei nuovi incarichi, la rotazione per gli incarichi dirigenziali e apicali, 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 presente Piano e del regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.214 del 29/12/2016, fatte salve successive modifiche intervenute su indicazione dell'Autorità nazionale
 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;
 8. segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

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 2020, 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. Nicola Bellia	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, nonché eventuale assunzione in corso del triennio di un nuovo Dirigente, 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 dell'attività 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 15/11, 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 cui al codice 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 corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"*.

L'eventuale mancata presentazione di report alla scadenza del termine, va motivata e comunque 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 corruzione 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 corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

-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 15/11, (quest'ultimo con valore ricognitivo anche del precedente report) 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;

- forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

- 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 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 generale 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.
3. Forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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.
4. Forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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 all'art. 1 comma 14 legge 190/2012 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** (2020/2022), secondo quanto previsto già nel documento di carattere generale sottoposto al Consiglio Comunale :

- attuazione di tutte le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste dalla normativa e nel Piano per come declinate nei documenti di programmazione dell'ente;
- attuazione degli 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 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;
- attuazione di una formazione soprattutto per il personale delle aree a più elevato rischio corruzione destinando all'uopo adeguate risorse finanziarie con preferenza, ove possibile, per corsi in sede destinati a più unità di personale, per favorire *"...la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione..."* per come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2019;
- attuazione della misura della rotazione ordinaria e della rotazione straordinaria, nel rispetto delle previsioni di cui alle linee guida Anac, al PNA 2019 ed al relativo allegato;
- attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili

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 rendono altresì la propria dichiarazione e comunicano al RPCT i risultati dell'avvenuto monitoraggio nel report al 15/11 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 riscontrati 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 15/11*

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

Risultato atteso : *trasmissione report/dichiarazione di monitoraggio da parte di ciascun Dirigente*

8 –Metodologia di “gestione del rischio” – I fase “analisi del contesto e mappatura dei processi”

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.

Il PNA 2019 fornisce nell’ Allegato 1) indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, con un approccio che mira a considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale che si snoda in più fasi e cioè :

-l’analisi del contesto e mappatura dei processi;

-la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);

-il trattamento del rischio con la individuazione delle misure di prevenzione per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PNA 2019 mette in evidenza come l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all’interno dell’organizzazione dell’ente e spetta al RPCT un importante ruolo di coordinamento del **processo di gestione del rischio**.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l’obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio e tutti i **dipendenti partecipano** attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

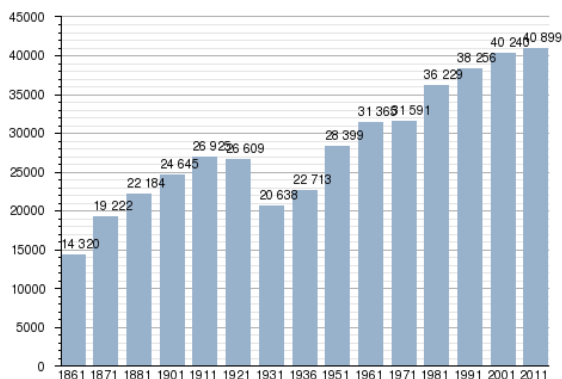
ANALISI DEL CONTESTO

Nella predisposizione del PTPCT , ai fini della determinazione del sistema di gestione del rischio, si è tenuto conto del contesto interno e del contesto esterno per come qui di seguito indicato.

CONTESTO ESTERNO

La Città di Sciacca ha assunto nel tempo un ruolo centrale di riferimento rispetto alle stanzialità che si sono formate nel territorio agricolo circostante. Una serie di strade di penetrazione collegano i centri urbani della costa con gli altri centri, sia del comprensorio che della Provincia e della Regione. La natura delle interconnessioni della rete viaria evidenzia l’esistenza di un sottosistema di mobilità che ha come polo di generazione ed attrazione dei flussi la Città di Sciacca. In tale contesto territoriale si è sviluppato un sistema di rapporti commerciali con l’esterno, che ha dato a Sciacca il ruolo di “città intermedia”, come peraltro dimostrato dalla capacità di tenuta demografica complessiva confermata nel tempo. La posizione di “centro di convergenza” rispetto ad un’area territoriale molto vasta che esorbita anche dai confini comprensoriali, la presenza di un sistema portuale, di un terziario turistico, di servizi ed attrezzature, di un rilevante patrimonio storico-culturale ed ambientale, di un sistema infrastrutturale radiale, ne contraddistinguono la funzione aggregante nei confronti dell’hinterland. Posta a terrazza sul mare e dominata ad est dal Monte S. Calogero (Kronio) (m.386 s.l.m.), la Città di Sciacca è situata a ml.60,00 s.l.m. Il territorio comunale, esteso complessivamente Ha. 19.101, si affaccia sul Mediterraneo, lungo una linea di costa che si sviluppa per circa Km. 33,00. E’ la più antica località termale della Sicilia ed uno dei maggiori centri presenti nel tratto di costa sud-occidentale. Il tipo di turismo praticato è stato principalmente finalizzato per le cure termali, il soggiorno e la balneazione. E’, altresì, il secondo maggior porto peschereccio della Sicilia ed il primo nel comprensorio di Porto Empedocle. L’asse stradale principale più importante, di valenza interprovinciale ed a cui si collega la Città, è la S.S.V. Castelvetro-Agrigento (ex S.S. 115). Non esistono in tale area collegamenti autostradali diretti anche se la ex SS 115 consente l’immissione del flusso veicolare nella autostrada A 29 Trapani – Palermo. Un altro importante asse viario è la SS 188 Palermo – Sciacca (Fondo Valle) che consente di collegarsi direttamente con il capoluogo di regione.

La città ha una popolazione di 40.899 abitanti, rilevata con l'ultimo censimento (2011). L'evoluzione demografica registrata dal Comune di Sciacca evidenzia un andamento demografico, dal 1958 al 2011, in continuo aumento, così come negli ultimi tre decenni - dal 1981 al 2011 - periodo durante il quale la popolazione è cresciuta da 36.229 a 40.899 abitanti, con un incremento pari a 4.670 unità e, in termini percentuali, del 12,89% circa. A partire dalla seconda metà del XX secolo si registra, per quanto sopra, un costante aumento annuo della popolazione dello 0,87%. Si registra una flessione soltanto nel periodo 1961-1971.



Con riferimento al contesto esterno, si riporta qui di seguito uno stralcio della relazione semestrale (primo semestre 2019) della Direzione distrettuale antimafia nella parte relativa alla provincia agrigentina che fornisce un quadro di carattere generale.

...Il contesto criminale della provincia di Agrigento continua ad essere caratterizzato dalla presenza dominante di Cosa nostra, che monopolizza la gestione delle più remunerative attività illegali e condiziona ancora pesantemente il contesto socio-economico, già duramente messo alla prova da un perdurante stato di crisi.

Rimasta unitaria e verticistica, l'organizzazione conserva la tradizionale ripartizione nei 7 mandamenti (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) al cui interno operano 42 famiglie mafiose. Cosa nostra agrigentina rappresenta una delle più solide roccaforti dell'organizzazione e ha vissuto una costante evoluzione, espandendo l'area degli interessi dall'originario contesto agro-pastorale a settori criminali ben più remunerativi.

Un ruolo minore, ma comunque di rilievo, viene occupato dalla stidda, originariamente parte scissionista di Cosa nostra, ma che oggi fa affari con quest'ultima. L'influenza della stidda è presente nei territori di Palma di Montechiaro, Porto Empedocle, Naro, Favara, Canicattì, Campobello di Licata, Camastra Bivona e Racalmuto. Storicamente la mafia in questo territorio si caratterizza per una spiccata capacità di interazione con le consorterie mafiose di altre province dell'Isola in particolare con quella di Palermo e con realtà criminali di altre Regioni... Benché la mafia agrigentina sia sostanzialmente di tipo tradizionale, appare comunque attenta a cogliere nuove opportunità di affari.

Nella provincia, tra settori particolarmente esposti al rischio d'infiltrazione mafiosa, si segnalano anche quelli dell'agricoltura e dell'agroalimentare, delle energie da fonti rinnovabili e quelli collegati all'emergenza ambientale, come nel caso della gestione del ciclo dei rifiuti...

CONTESTO INTERNO.

Importante ai fini del sistema di gestione del rischio è la determinazione del 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 Vice Segretario e Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari ed incarico ad interim 3^a e 4^a 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^a e 2^a 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.

A seguito di individuazione di nuova figura dirigenziale, la si individua dinamicamente sin d’ora quale responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati.

Al 31/12/2019 presso l’ente, sono in servizio: il Segretario Generale; n.6 Dirigenti (una posizione dirigenziale è vacante a seguito di pensionamento); n.292 dipendenti di cui una parte a tempo parziale di recente stabilizzati dall’ente.

E’ in itinere un procedimento per l’assunzione di un Dirigente tecnico a tempo determinato e un procedimento di selezione per mobilità per n.11 unità di personale per colmare parzialmente la sempre più volte evidenziata carenza di risorse umane dovuta anche ai numerosi pensionamenti degli ultimi anni.

Detta carenza di risorse incide anche sulle attività inerenti la materia della prevenzione della corruzione in quanto anche la struttura formalmente costituita a supporto del RPCT non ha personale dedicato stabilmente ed i Dirigenti rappresentano sempre la difficoltà a far fronte ai numerosi adempimenti inerenti reportistica, pubblicazione, ricognizione dati e monitoraggio in aggiunta ai compiti d’ufficio. Si auspica che a seguito delle nuove assunzioni, possa essere assegnata qualche unità per l’attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche al fine di supportare la struttura nella mappatura dei procedimenti/processi e nella nuova analisi del rischio che ad oggi risulta non omogenea anche nel grado di dettaglio.

Inoltre, sempre con riferimento al contesto interno si rinvia alle risultanze della relazione finale sull’attività di prevenzione della corruzione per l’anno 2019 che va pubblicata sul sito dell’ente alla sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – prevenzione della corruzione”. A riguardo va detto che a fronte dei procedimenti pendenti sono state adottate apposite misure per gli ambiti di riferimento con applicazione trasversale delle misure obbligatorie e controlli. Tra gli obiettivi strategici per il triennio di riferimento del presente Piano vi è anche il potenziamento della misura della formazione che si ritiene utile sia al fine di una qualificazione delle competenze del personale in servizio nelle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza, sia anche al fine di rendere di più facile attuazione la misura della rotazione ordinaria e con soluzioni che possano garantire larga partecipazione del personale con costi ridotti.

Con riferimento al contesto interno, si evidenzia altresì che le risorse strumentali dell’ente non sono adeguate alla struttura anche ai fini del procedimento di pubblicazione dei dati e

documenti su Amministrazione trasparente per cui si procede con inserimento di volta in volta da parte dell'operatore di ciascun settore nelle relative sezioni non essendo attive piattaforme che consentano la diretta acquisizione dei dati. Ad oggi, è informatizzato il protocollo, la gestione documentale delle determinazioni dirigenziali ed è in fase di avvio la piattaforma informatizzata del SUAP (attività produttive) e SUE (attività edilizia).

In merito all'area di rischio "smaltimento rifiuti", per come precisato dal Dirigente, anche in sede di ultima conferenza dei Dirigenti dello scorso 28/01/2020, la situazione dell'ente è caratterizzata dalla presenza di un affidatario del sistema di gestione del servizio spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati a seguito di gara ad evidenza pubblica svolta a seguito della individuazione dell'Ambito territoriale del Comune di Sciacca da parte del Consiglio Comunale. Difficile è la situazione inerente gli impianti di smaltimento, stante la difficoltà nel reperire impianti disponibili ad accogliere il rifiuto quando le discariche pubbliche esistenti sul territorio per compostaggio e sovvalli si saturano e l'ente si trova costretto ad individuare soluzioni immediate per fare fronte a detta situazione ricorrendo a piattaforme private solo per i periodi in cui la discarica pubblica non ha capienza.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Come indicato nel PNA, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. A riguardo va detto che il **processo** è inteso come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Un concetto più flessibile di quello di procedimento in quanto è un concetto di tipo organizzativo che può ricomprendere tutta l'attività dell'amministrazione.

Il PNA 2019 nell'Allegato A1 dà le indicazioni metodologiche in parte nuove e la relativa attuazione è stata programmata in forma graduale stante che, per il presente Piano, erano già avviate le procedure, e le risorse umane e strumentali a disposizione non hanno consentito l'immediata revisione del sistema. Detta attività sarà attuata dai Dirigenti nell'ambito ciascuno del settore di competenza, per come segue:

- Omogeneizzazione della modalità di descrizione dei processi/procedimenti di settore, a partire dagli elenchi di cui alla pubblicazione ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. n.33/2013;;
- Miglioramento del grado di dettaglio dell'elenco dei procedimenti/processi;
- Effettuazione dell'analisi del rischio e valutazione del rischio, secondo un nuovo sistema qualitativo condiviso, in linea con le indicazioni del nuovo PNA;
- Collegamento del singolo processo/procedimento alle aree di rischio obbligatorio o eventualmente, ove individuate, a rischio specifico;
- Ponderazione del rischio secondo il nuovo sistema;
- Attuazione di misure generali obbligatorie per processi/procedimenti a rischio Medio e Alto (ed eventualmente a rischio basso per particolari ipotesi);
- Individuazione di eventuali misure specifiche ;
- Definizione scheda di monitoraggio misure (le modalità di monitoraggio delle misure obbligatorie trasversali per tutti i procedimenti sono già indicate nella parte generale del Piano).

Qui di seguito si riporta lo stato attuale della mappatura dei processi/procedimenti per come attuata dai Dirigenti dei vari settori:

- **Identificazione dei processi**: ciascun Dirigente per il settore di competenza ha effettuato la identificazione dei processi/procedimenti di competenza dei servizi assegnati ma il grado di

dettaglio non è omogeneo tra i settori. Si incrementerà gradualmente la completa identificazione di tutti i processi.

- **Descrizione:** per i processi/procedimenti mappati dai Dirigenti è stata effettuata la descrizione, sempre con diverso grado di dettaglio, stante anche la mancanza di software e di personale con adeguate competenze. Si incrementerà gradualmente il grado di dettaglio nella descrizione del processo, per come previsto nel PNA, a partire, **nell'anno 2020**, dai seguenti servizi nei vari settori:

- I settore: turismo e manifestazioni (caratterizzato da numerosi affidamenti, anche diretti);
- II settore: affari sociali, (per la molteplice varietà di affidamenti); utilizzo di beni strumentali;
- III settore: servizio rifiuti, e randagismo;
- IV settore: affidamenti per lavori pubblici e manutenzioni;
- V settore: edilizia, stante la criticità inerente soprattutto la mole di procedimenti a fronte della carenza di personale ed i procedimenti in itinere;
- VI settore: cimitero e impianti sportivi;
- VII settore: autorizzazioni/concessioni

Rappresentazione dei processi: la rappresentazione dei processi viene effettuata in forma tabellare incrementando gradualmente gli elementi.

PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO DEL PRESENTE PIANO, 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). Si dà atto che è stata avviata la revisione della mappatura alla luce delle indicazioni fornite dall'Autorità nazionale nel PNA.

Si ribadisce in questa sede che quale obiettivo strategico, che è stato individuato anche nel documento generale approvato dal Consiglio Comunale, vi è il seguente:

- *attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili.*

8.1 – II fase del sistema di gestione del rischio: valutazione del rischio - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

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). Il nuovo PNA 2019 invita le amministrazioni ad effettuare una nuova analisi del rischio a partire da un approccio sostanziale e di tipo qualitativo, superando l'approccio precedentemente suggerito di tipo quantitativo e scaturito dalla metodologia di cui all'allegato 5 al PNA 2015 che oggi si intende superato. **L'identificazione dei rischi principali** di cui alla mappatura esistente e attuata anche alla luce delle risultanze della relazione annuale nonché dei fatti verificatisi nell'ente prevede l'elenco degli eventi rischiosi per come raggruppata sulla base delle aree principali individuate come a rischio, e che sarà gradualmente dettagliato nel prosieguo, secondo le risorse strumentali e umane disponibili (VEDI Allegato B E B1)

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 e si ribadisce che si darà graduale attuazione al contenuto del PNA 2019 in merito alla mappatura sempre più dettagliata dei processi e alla valutazione del rischio secondo un nuovo sistema qualitativo.

Ad oggi si conferma la mappatura già realizzata dai Dirigenti dei vari settori, anche con riferimento alla valutazione del rischio 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 (ecologia e verde pubblico, sviluppo economico e pubblica istruzione) per l'area di rischio gestione gare, affidamenti servizi e forniture ed allegata al PTPCT 2019/2021 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.

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 successivamente confermate ed integrate nei PNA e che vengono individuate anche per questo ente come aree di rischio, sono le seguenti:

- a) (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario e privi di effetti economici diretti) autorizzazione o concessione
- b) contratti pubblici (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) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti (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) acquisizione e gestione del personale (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 allegate 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). **Si ribadisce che in questa fase si intendono applicate a tutte le aree di rischio individuate le misure generali obbligatorie di cui al presente Piano e le misure specifiche individuate come tali che non si configurino come modalità operative di prescrizioni di legge o di altre misure generali**

8.2 -Valutazione del rischio

Il nuovo PNA 2019 invita le amministrazioni ad effettuare una nuova analisi del rischio a partire da un approccio sostanziale e di tipo qualitativo, superando l'approccio precedentemente

suggerito di tipo quantitativo e scaturito dalla metodologia di cui all'allegato 5 al PNA 2015 che oggi si intende superato.

In passato la valutazione del rischio pertanto 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 "generaliste" e "specifiche" individuate da PNA, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.

Si darà attuazione graduale al nuovo sistema di valutazione del rischio, compatibilmente con le risorse strumentali e umane disponibili, attuando il nuovo sistema di valutazione del rischio di tipo qualitativo per come previsto nel PNA, almeno per singolo processo, con graduale miglioramento del grado di dettaglio, secondo una metodologia comune ai settori e che sarà condivisa in sede di conferenza dei Dirigenti a partire, **nell'anno 2020**, dai servizi indicati sopra.

Si dà atto a riguardo che, avviata l'interlocuzione con i Dirigenti per l'aggiornamento del Piano, stante anche le numerose scadenze dell'ultimo periodo dell'anno, non si è potuto procedere ad effettuare la valutazione del rischio e la conseguente ponderazione dello stesso, secondo il nuovo sistema indicato, stante anche la carenza di personale ed adeguate competenze, nonché la carenza di adeguati supporti informatici.

E' stata già avviata, in un'ottica di miglioramento e omogeneizzazione del grado di dettaglio, una revisione della mappatura alla luce delle indicazioni del nuovo PNA e stanno all'uopo già operando tutti i Dirigenti con il coordinamento del RPCT.

I Dirigenti, in sede di precedente 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, stante che sono individuati nell'ambito delle aree a rischio già individuate da Anac, indipendentemente dalla ponderazione del rischio.

Ad oggi si conferma la valutazione e ponderazione del rischio già effettuata dai Dirigenti con obiettivo di avvio graduale della valutazione e ponderazione secondo il nuovo sistema.

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 generali** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e le **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Nel presente Piano si considerano quali misure generali **le misure obbligatorie**, previste dalla normativa e comuni dunque a tutte le aree di rischio e **misure ulteriori e specifiche**, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio, previste per gli ambiti specifici nelle schede di cui all'ALLEGATO B e B1), oltre che al presente paragrafo.

Nel triennio di riferimento, per gli anni 2021- 2022 si intendono confermate le misure previste per l'anno 2020 salvo successive previsioni negli aggiornamenti al piano.

Anche la fase del trattamento del rischio così come le fasi di analisi del contesto e di valutazione del rischio, consta di un percorso condiviso con i principali attori e conoscitori dei processi/procedimenti cioè i Dirigenti di settore, i quali già nella mappatura esistente hanno individuato le misure di prevenzione.

Si precisa che nell'ambito della mappatura di settore le misure previste sono spesso effettivamente modalità operative di previsione normative o di misure obbligatorie generali quali quelle qui di seguito elencate.

Si dà atto altresì che in questa fase è stante anche la criticità inerente la carenza di risorse strumentali e di personale stabilmente dedicato e adeguatamente formato, che non consente un adeguato monitoraggio, **per i procedimenti/processi delle aree a rischio, si intendono da attuare tutte le misure generali obbligatorie che sono oggetto di monitoraggio per come di seguito. Le altre misure previste dalla mappatura di settore, ove non obbligatorie, sono oggetto di monitoraggio in merito allo stato di attuazione, attraverso una apposita dichiarazione del Dirigente nell'ambito dei report periodici, ove non individuabili come modalità attuative di prescrizioni normative o di altre misure generali.**

In particolare, per l'area di rischio **“governo del territorio e nello specifico “provvedimenti ampliativi privi di effetti economici immediati nella sfera del destinatario”**, ovvero permessi a costruire, si conferma la misura di controllo specifica del controllo successivo di regolarità amministrativa a campione; per l'area a rischio **“provvedimenti ampliativi privi di effetti economici immediati nella sfera del destinatario”**, settore cimitero, oltre le misure previste per i permessi di carattere edilizio, si confermano le misure previste nella mappatura di settore (VI) con riferimento a concessioni loculi e aree (oltre il rigoroso rispetto del regolamento, anche controlli periodici di tecnici presso il cimitero, soprattutto all'atto del rilascio del permesso di costruire); per l'area di rischio **“smaltimento rifiuti”** il Dirigente competente conferma la mappatura allegata al Piano vigente e la misura di controllo, attuativa di prescrizione di legge, 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. Per gli affidamenti inerenti gli altri servizi nell'ambito dei rifiuti si richiamano le misure previste nella mappatura. Con riferimento **all'area gestione fondi strutturali e nazionali** i Dirigenti interessati dai vari settori confermano le misure generali obbligatorie 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; per l'area **Gestione patrimonio, in particolare controllo sull'utilizzo dei beni strumentali**, si confermano le misure previste nell'allegato B) in sede di mappatura generale trasversale ed in particolare vigilanza da parte del dirigente sul corretto uso e manutenzione e un controllo campione sul corretto utilizzo dei mezzi di trasporto di proprietà comunale; per l'area di rischio contratti pubblici si rinvia alla mappatura di cui all'allegato B ed alle singole mappature di settore.

➤ **MISURE OBBLIGATORIE GENERALI**

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.

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

Risultato atteso: positiva rilevazione dell'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.

E' da poco scaduta la fase di consultazione per le Linee guida per l'aggiornamento dei codici di comportamento integrativi da parte delle pubbliche amministrazioni. 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,...)

- 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 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 acquisisce 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, anche per il tramite dei Dirigenti di ciascun settore.

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, per il Dirigente servizio gestione risorse umane da chi è individuato con provvedimento del Sindaco e che ne darà comunicazione all'uopo al Sindaco ed al Segretario generale. 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 la dichiarazione di conoscenza dei codici di comportamento, e 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 di conoscenza del codice di comportamento

Risultato atteso: numero dichiarazioni di conoscenza acquisite pari al numero delle assunzioni

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

Risultato atteso: approvazione nuovo codice secondo tempistica e modalità indicata da Linee guida Anac

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

Il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento di cui all'art. 15 comma 3 del DPR 62/2013, si attua in sede di conferenza dei Dirigenti entro il 30/11, secondo le indicazioni fornite dai Dirigenti ed in particolare dal Dirigente responsabile UPD al momento della trasmissione dei dati per la redazione della relazione annuale.

c) **Rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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.

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità/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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribili 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 inconfiribilità ed incompatibilità;

Con deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 23/11/2016 è stato approvato il **Regolamento in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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^ 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^ 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*

Risultato atteso: *numero dichiarazioni acquisite da GRU pari a numero incarichi conferiti*

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 semestralmente 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 15/11 con monitoraggio che viene effettuato sulla scorta dei report 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 effettuato dai Dirigenti e comunicato al RPCT 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 15/11*

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

Risultato atteso: Adozione di misure correttive da parte del Dirigente

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, 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.

Le ipotesi di conflitto di interessi sono previste dalla normativa in particolare all'art. 6bis della legge 241/90, nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e all'art. 42 codice dei contratti.

Ciascun dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi si astiene dal partecipare all'atto, alla decisione, e/o in caso di assegnazione ad un ufficio. Nelle dette ipotesi, il dipendente dà comunicazione al Dirigente, il Dirigente al Sindaco ed al Segretario Generale, affinché si valuti se la situazione integri un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

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. 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

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, art. 42 del D.Lgs. n.50/2016). 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.

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, ai sensi del codice di comportamento e del codice dei contratti art. 42

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

Risultato atteso: numero valutazioni pari al numero delle situazioni comunicate.

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.

E' richiesta una particolare attenzione ai Dirigenti nell'acquisizione e valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alle procedure di gara per come previsto **all'art. 42 del codice dei contratti** e nelle linee guida Anac n.15 approvate con deliberazione n.494/2019. In merito quale misura generale obbligatoria si richiama la dichiarazione da rendere nel corpo del provvedimento, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e ogni biennio.

Il riscontro dell'assenza di conflitto di interessi va attuato anche nei casi di **conferimento di incarichi a consulenti**, per come previsto all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge n.190 del 2012.

E' demandata al Dirigente che conferisce l'incarico, l'acquisizione di una dichiarazione inerente l'assenza di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico e da aggiornare ogni anno se l'incarico è pluriennale, con previsione del dovere dell'incaricato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Nel caso di incarico conferito dal Sindaco, le dichiarazioni così come il procedimento di istruttoria è demandato al Dirigente responsabile affari generali. Gli stessi soggetti che acquisiscono la dichiarazione, effettuano il riscontro della veridicità della stessa anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

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 da ultimo nel PNA 2019, dedicando in particolare l'Allegato 2 alla rotazione ordinaria e ribadendo 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, l'Anac ha adottato la delibera n.215 del 26/03/2019. L'art. 16 comma 1 lett. 1quater 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.

Nella citata delibera 215/2019 e nel PNA 2019 è stato chiarito che:

- **Reati presupposto** rilevanti per l'applicazione della misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, sono i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).

- **Momento rilevante per l'attivazione dell'istituto** (avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva), o meglio per l'adozione in via obbligatoria soltanto di un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento, è, secondo la delibera 215/2019, il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Secondo l'Anac il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'Amministrazione ad una valutazione trasparente.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione (al proprio Dirigente, i dipendenti, al Sindaco ed al Segretario generale, i Dirigenti) l'avvio di tali procedimenti.

Il provvedimento motivato inerente la valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3) è adottato dal Dirigente per i dipendenti assegnati ove trattasi di rotazione all'interno del settore; dal Dirigente GRU, su richiesta del Dirigente interessato, ove trattasi di rotazione intersettoriale, in quanto non si può attuare una rotazione all'interno del settore; dal Sindaco, sentito il Segretario Generale/RPCT, per i Dirigenti. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria è adottato, previa istruttoria, previo contraddittorio con l'interessato al quale dovranno concedersi giorni 7 per controdeduzioni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti, Sindaco, Segretario generale/RPCT

Tempistica: tempestiva attuazione dopo aver conosciuto l'avvio del procedimento,

Indicatori: numero procedimenti avviati/numero provvedimenti adottati

Risultato atteso: numero provvedimenti adottati pari ai procedimenti avviati

Ai fini della rotazione straordinaria, si stabilisce che il Dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e/o altro soggetto che ne venga a conoscenza, ivi compreso il dipendente/dirigente interessato, con modalità che garantiscano la riservatezza, comunichi tempestivamente l'avvio dei procedimenti disciplinari e penali ai Dirigenti per i dipendenti assegnati, ed al Sindaco ed al Segretario Generale per i Dirigenti. Il Dirigente UPD aggiorna sempre l'elenco dei procedimenti penali e disciplinari, ai fini della tempestiva comunicazione.

I Dirigenti 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.

L'Autorità anticorruzione informata dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 129 comma 3 del d.Lgs. 271/1989 in caso di azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

Diverso dall'istituto della rotazione straordinaria è il **trasferimento d'ufficio obbligatorio** previsto dall'art. 3, co. 1, della legge 97/2001 che stabilisce che «*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza*».

(Vedi PNA 2019 parte III paragrafo 1 per la disamina delle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro)

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 espressamente 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 servizio 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 (periodo dai tre ai cinque anni)

Indicatori: numero rotazioni effettuate

Risultato atteso: programmazione di almeno una rotazione annua per settore, in area a rischio, salvo impossibilità espressamente motivata anche con riferimento alla oggettiva carenza di personale.

La rotazione dei Dirigenti si programma in occasione della rimodulazione della struttura organica dell'ente.

Il RPCT monitora l'attuazione della misura sulla scorta dei report dei Dirigenti e in sede di conferenza dei Dirigenti almeno una volta l'anno, in sede di redazione della relazione annuale.

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, nel caso di difficile attuazione della misura, i Dirigenti devono attuare scelte organizzative con effetti analoghi quali la distinzione tra dirigente responsabile e responsabile del procedimento; oppure l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività, 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.

Il monitoraggio dello stato di attuazione della misura ha evidenziato la difficile attuazione da parte dei Dirigenti a causa della carenza di risorse umane. I Dirigenti hanno fatto presente che in caso di mancata attuazione della misura hanno attivato misure alternative quali: doppia firma e condivisione dei processi da parte di più soggetti; rotazione nell'assegnazione delle pratiche.

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. Si ritiene opportuno, a garanzia delle competenze complessive degli uffici interessati, non attuare contemporaneamente la rotazione del Dirigente e del personale dell'ufficio.

Si ritiene attuabile una programmazione delle rotazioni all'esito delle nuove assunzioni.

La formazione terrà conto, ove possibile, delle esigenze della rotazione

Alla luce del contesto interno, 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.

Si intende dinamicamente modificato il regolamento comunale sulla rotazione che sarà comunque adeguato alle previsioni di cui al presente Piano.

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@comunedisgiacca.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.

In particolare, è demandata al Dirigente responsabile "società partecipate":

1) attuazione obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. n.33/2013;

2) attività di impulso e vigilanza su attuazione da parte delle società ed enti partecipati del rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per come da Linee Guida Anac approvate con deliberazione n.1134/2017.

Il riscontro di dette attività avverrà, per la 1), in sede di rilevazione annuale degli obblighi di pubblicazione, per la 2) in sede di monitoraggio finale sull'attuazione delle misure. Il Dirigente darà atto di avere effettuato almeno un riscontro e relativo eventuale sollecito agli adempimenti.

Misure ulteriori specifiche si individuano altresì:

- 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** che non si configurino come modalità attuative di prescrizioni normative o di misure generali (esempio: doppia firma, misure di controllo specifico,...)

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 15/11 redige e trasmette un report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano e allegati, effettuando all'uopo un monitoraggio ed 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.

La relazione annuale del RPCT, redatta sulla scorta del monitoraggio effettuato, anche in base ai dati richiesti, è trasmessa al Sindaco e all'Organismo Indipendente di valutazione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: ciascun Dirigente e RPCT

Tempistica: al 31/05 ed al 15/11

Indicatori: numero report presentati

Risultato atteso: redazione della relazione finale annuale sulla base dei dati e report trasmessi

Ai fini del monitoraggio non solo dello stato di attuazione delle misure ma anche della loro idoneità ai fini di un eventuale riesame del sistema di gestione del rischio, ciascun Dirigente comunica al RPCT nel report finale, le misure da adottare, non proposte nè previste in fase di predisposizione del Piano, ogni volta che si verificano significative violazioni delle prescrizioni e dà indicazioni sulla idoneità di quelle già previste

Tempistica: alla scadenza prevista per report finale

Indicatori: numero segnalazioni in merito

Risultato atteso: il Dirigente nel report finale deve comunque fornire una indicazione sulla idoneità delle misure previste. In assenza si ritengono idonee e confermate le misure previste.

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 esplicitate che si intendono dinamicamente attuabili a seguito dell'attivazione del software Anac, ove compatibili. Si fa presente che ad oggi il software in riuso non è stato attivato per riscontrate difficoltà tecniche

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@comunedischiacca.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 o ad Anac o sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria e contabile. Le comunicazioni di misure ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione vanno trasmesse ad Anac. 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 trenta giorni dalla ricezione della segnalazione. Laddove si rendesse necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere detto termine fornendone adeguata motivazione.

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: RPCT 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 mediante canale e modalità individuate

Risultato atteso: istruttoria di tutte le segnalazioni

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

Risultato atteso: attivazione 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 Comune di Sciacca intende investire nella misura della formazione anche quale misura correlata alla rotazione in mancanza di personale sufficiente.

A riguardo anche nel documento generale sottoposto al Consiglio è stata prevista l'attuazione di una formazione soprattutto per il personale delle aree a più elevato rischio corruzione destinando all'uso adeguate risorse finanziarie con preferenza, ove possibile, per corsi in sede destinati a più unità di personale, per favorire *"...la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione..."* per come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2019.

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, ed all'uso si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'Amministrazione per individuare fabbisogni e categorie di destinatari della formazione ed individuando soluzioni che garantiscano una larga partecipazione del personale a costi ridotti.

Sarebbe opportuno strutturare la formazione 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'uso 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.
- Tutto il personale, ove vi siano le risorse disponibili, per formazione di livello generale

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 come anche docenti universitari, 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, 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 prevede una giornata di formazione di livello generale sulle tematiche dell'etica e della legalità con riferimento specifico alle materie del Piano 2020/2022 (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 2021 e 2022 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, in raccordo con il RPCT e con l'Amministrazione , secondo le risorse previste nel bilancio di previsione annuale, garantirà una equilibrata e adeguata destinazione di risorse 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: RPCT, dirigenti e Dirigente Gestione risorse umane, organo di indirizzo

Tempistica: annuale

Indicatori: numero giornate di formazione

Risultato atteso: almeno due giornate di formazione nell'anno

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 giuntales 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, 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, ed informando gli interessati, 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

Risultato atteso: almeno un controllo annuo

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 comunicazioni obbligatorie su piattaforma

Risultato atteso: numero comunicazioni obbligatorie pari a numero comunicazioni incarichi

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

Il PNA 2019 si sofferma sull'istituto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. fornendo chiarimenti sull'applicazione.

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)

Nei PNA viene sottolineata 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 preconstituersi 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 chiarisce, 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 (vedi in merito PNA 2019).

Modalità attuative: 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 per tutte le gare

Tempistica: tempestiva

Indicatori: inserimento delle clausole negli atti di gara e nei contratti di assunzione

Risultato atteso: inserimento della clausola in tutti gli atti (da monitorare con dichiarazione del dirigente)

Modalità attuative: ciascun lavoratore che rientra nella fattispecie prevista 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: dipendenti cessati dal servizio; Dirigente servizio gestione risorse umane
Tempistica: all'atto della cessazione dal servizio

Indicatori: numero dichiarazioni rese/numero lavoratori cessati che rientrano nella fattispecie
Risultato atteso: n. dichiarazioni rese pari a n. lavoratori cessati che rientrano nella fattispecie

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.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti

Tempistica: tempestiva nella predisposizione degli atti di gara

Indicatori: n.ro affidamenti con inserimento della clausola

Risultato atteso: tutte le gare devono prevedere la clausola

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.

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

A seguito di individuazione di nuova figura dirigenziale, la si individua dinamicamente sin d'ora quale responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati.

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 Sciacca 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, 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 2020/2022:

Le modalità attuative del detto obiettivo terranno conto di quanto segue:

- attuazione di tutte le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste dalla normativa e nel Piano per come declinate nei documenti di programmazione dell'ente;
- attuazione degli 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 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;
- attuazione di una formazione soprattutto per il personale delle aree a più elevato rischio corruzione destinando all'uopo adeguate risorse finanziarie con preferenza, ove possibile, per corsi in sede destinati a più unità di personale, per favorire "*...la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione...*" per come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2019. In particolare:
 - 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.
 - 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

Indicatori: elaborazione del sistema

Risultato atteso: elaborazione del sistema entro l'anno

Finchè non sarà attivo un sistema informatizzato per la rimozione delle pubblicazioni dopo i cinque anni, ciascun Dirigente responsabile della pubblicazione è altresì responsabile della rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati, entro i termini previsti dalla normativa.

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 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 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)

L’ufficio 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.
Finchè non sarà attivo un sistema informatizzato per la rimozione delle pubblicazioni dopo i cinque anni, ciascun Dirigente responsabile della pubblicazione è altresì responsabile della rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati , entro i termini previsti dalla normativa.

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 conferenza dei Dirigenti per riscontro semestrale dei report, al 31/05 ed al 15/11, 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.

Si dà atto che la struttura anticorruzione allo stato istituita non può svolgere adeguata attività di supporto al RPCT in quanto costituita da personale non stabilmente dedicato all'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza e non adeguatamente formato all'uopo, pertanto si riscontra una notevole difficoltà soprattutto in fase di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure .

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 inconferibilità 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 15/11.

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

<p>AREA 1: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio obbligatoria) (Si rinvia alla mappatura di settore – Allegato B1)</p>			
<p>Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti</p>			
Processi/procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>L'area 1 comprende tutti procedimenti/processi afferenti a provvedimenti di autorizzazione, concessione rilascio atti, certificazioni, documneti,..... SI RINVIA ALLA MAPPATURA PER CIASCUN SETTORE</p>	<p>Alto</p>	<p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti, anche attraverso mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p>	<p>generali e obbligatorie Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 - Rispetto dei tempi del procedimento; - Rotazione del personale; - Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi specifiche -Doppia firma sui provvedimenti - Rotazione nell'assegnazione delle pratiche</p>

<p>AREA 2: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA (Si rinvia alla mappatura dei Dirigenti di settore – Allegato B1)</p>			
<p><u>Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti (in particolare servizi sociali; servizio sport, turismo e spettacolo; cultura,..)</u></p>			
Processi/procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>ALTO</p>	<p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p><u>Generali e obbligatorie</u> -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.) - Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata <u>SPECIFICHE:</u> -Distinzione responsabile del procedimento e responsabile atto finale, con il coinvolgimento di almeno due soggetti</p>

**SCHEMA N. 3: contratti pubblici
(Area di rischio obbligatoria)**

(Si rinvia alla mappatura di settore – Allegato B1)

La mappatura effettuata dal III settore ed allegata anche a questo PTPCT al PTPCT, 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 (vedi settore lavori pubblici)

Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	-Uso improprio. -Inosservanza dei requisiti di legge.	<u>Generali e obbligatorie:</u> SPECIFICHE: Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti (doppia firma)
Affidamenti diretti /	Alto	-Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti. -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -Mancata applicazione criterio rotazione	<u>Generali e obbligatorie</u> SPECIFICHE: Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti (doppia firma) _ adeguata motivazione in caso di deroga alla rotazione
Procedura negoziata	ALTO	Ricorso alla procedura in assenza dei requisiti - Mancata rotazione negli inviti e negli affidamenti	<u>Generali e obbligatorie</u> SPECIFICHE: Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti (doppia firma) _ adeguata motivazione in caso di deroga alla rotazione
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Utilizzo improprio e non oggettivo dell'istituto	<u>Generali e obbligatorie</u>

Appalti ad evidenza pubblica	Medio	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente	<u>Generali e obbligatorie</u> SPECIFICHE: -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti
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.	<u>Generali e obbligatorie</u> SPECIFICHE: Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa
-		-	Per tutte le ipotesi di affidamento: -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 e rispetto piano di prevenzione della corruzione -Clausola ex art. 53 comma 16ter D.Lgs. n.165/2001 E tutte le misure di prevenzione obbligatorie previste nel presente Piano

AREA 4
(Area di rischio obbligatoria)

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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"

Processi/ procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
1. ASSUNZIONE DEL PERSONALE -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.	Generali e obbligatorie - In particolare: Trasparenza: 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. - Specifiche : doppia firma (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)		- IDEM	Generali e obbligatorie - Trasparenza: 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. - Specifiche : doppia firma (Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento)
Conferimento di incarichi di collaborazione (vedi scheda 7 aree di rischio generali "incarichi e nomine")		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari;	-Generali e obbligatorie Trasparenza: Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti comunali - Trasparenza - Rotazione - Conflitto di interessi -Specifiche: Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento

2.Calcolo del salario accessorio e applicazione istituti contrattuali	ALTO	Evitare di favorire taluni dipendenti, mediante liquidazione di salario accessorio derivante da errata applicazione degli istituti contrattuali	<p>Generali e obbligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Rotazione - Conflitto di interessi <p>SPECIFICHE:</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</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>2) Rotazione del personale interessato dagli istituti contrattuali</p>
Rilevazione presenze	ALTO	Anomalie nell'utilizzo del badge attestante la presenza	<p>Generali e obbligatorie:</p> <p>SPECIFICHE:</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;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rilevazione a campione almeno semestrale <u>da parte della sezione gestione risorse umane</u> sulla regolarità delle timbrature

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

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione
<p><u>AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></p> <p>1) Impegni e liquidazioni</p>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> -Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; -Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; -Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte; -Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere; -Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture; -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. 	<p>Generali e obbligatorie</p> <p>SPECIFICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rispetto ordine cronologico
2)Risarcimento danni	Alto	Non rispetto dei tempi procedurali.	<p>Generali e obbligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> -SPECIFICHE Rispetto ordine cronologico di presentazione di istanze.
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	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Generali e obbligatorie</u> - Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013. <p><u>Specifiche :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,...

4)Attività di Accertamento Tributi e iscrizioni al ruolo	Alto	Concessione benefici non dovuti	-GENERALI: SPECIFICHE: - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento
<u>Gestione patrimonio</u> Valorizzazione patrimonio Concessione in uso beni immobili (si rinvia a mappatura di settore)	Alto	Elusione delle procedure per favorire determinati soggetti	GENERALI: --trasparenza degli avvisi per concessione - assenza conflitto interessi SPECIFICHE - Doppia firma sui provvedimenti
Servizi cimiteriali (concessione loculi, aree, servizi interni al cimitero) (si rinvia a mappatura di settore)	Alto	Elusione delle procedure per favorire determinati soggetti	GENERALI: --trasparenza degli avvisi per concessione - assenza conflitto interessi SPECIFICHE Doppia firma sui provvedimenti
AREA 6 DI RISCHIO GENERALE: Controlli e Verifiche, ispezioni e sanzioni			
Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<u>SI RINVIA A MAPPATURA SETTORE P.M. e UORAE</u> -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) SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE	Alto	Elusione della normativa inerente le procedure di svolgimento della attività di controllo per favorire taluni soggetti	GENERALI: - Rotazione ; - Assenza conflitto di interessi; - SPECIFICHE: -rotazione nell'effettuazione dei sopralluoghi; -doppia firma sui provvedimenti

n. 7 <u>AREA DI RISCHIO GENERALE</u>			
<u>INCARICHI E NOMINE</u>			
Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti			
Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione
<u>Incarichi e nomine</u> Processi/procedimenti - Incarichi a consulenti - Incarichi a legali (vedi area affari legali e contenzioso) -	Alto	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Non rispetto degli obblighi di pubblicità	GENERALI: - TRASPARENZA: Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della Trasparenza -Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge -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 - Controlli requisiti (pendenze giudiziarie, ove previsto, condanne, cause di inconfiribilità/incompatibilità, ...
N. 8 AREA DI RISCHIO GENERALE			
<u>Affari Legali e Contenzioso</u>			
Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione
Affari Legali e Contenzioso - Incarichi a legali interni - Incarichi a legali esterni - Risarcimento danni SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE	Alto	-Individuazione degli stessi soggetti per eventuali incarichi esterni. -Ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione - Favoritismi e mancato rispetto ordine cronologico per risarcimento	-GENERALI: - TRASPARENZA - conflitto di interessi; - rispetto ordine cronologico per risarcimento e riscontro requisiti di legge - Rotazione per incarichi esterni SPECIFICHE: -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 - occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista

N.9 GESTIONE DEI RIFIUTI- AREE DI RISCHIO SPECIFICO

(Determinazione ANAC n.12/2015)

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente responsabile servizio rifiuti
(si rinvia alla mappatura procedimenti/processi di settore.)

<u>PROCEDIMENTI/PROCESSI</u>		LIVELLO DI RISCHIO	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione
- Controllo esecuzione gestore servizio		ALTO	Non attuazione dei controlli per favorire gestore	<u>GENERALI:</u> -rispetto delle norme -assenza conflitto interessi- .rotazione (salvo motivazione) <u>SPECIFICHE:</u> -controlli di DEc e RUP su attuazione contratto
- <u>Affidamenti inerenti il settore</u> <u>Vedi area 3 contratti pubblici e mappatura di settore)</u>		ALTO	Utilizzo di procedure di affidamento per favorire ditte	<u>GENERALI:</u> -rispetto delle norme -trasparenza- -dichiarazione conflitto interessi -esplicita motivazione in merito alla scelta della modalità di affidamento

**N.10 GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA
(Determinazione ANAC n.831/2016)**

<p><u>AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO</u> <u>Soggetti responsabili dell'attuazione:</u>Dirigente responsabile servizio urbanistica ed edilizia <u>Si rinvia a mappatura di settore</u></p>			
Procedimento	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p><u>AREA: Pianificazione Urbanistica</u></p>	Alto	<p>-Mancata attuazione delle scelte politiche - Favoritismi verso privati con accettazione di osservazioni e controdeduzioni in assenza di requisiti di legge</p>	VEDI MAPPATURA DI SETTORE
<p><u>PROCESSI:</u> 1) PIANIFICAZIONE GENERALE</p>	ALTO	Idem	IDEM
<p>.2) PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	ALTO	Idem	IDEM
<p><u>AREA : EDILIZIA</u> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati <u>SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</u> SUAE 1) PERMESSO di COSTRUIRE 2) PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA 3) D.I.A. E S.C.I.A. 4) S.C.A. SUAP 5) PERMESSO DI COSTRUIRE IN VARIANTE A STRUMENTO URBANISTICO 6) Commercio 7) D.I.A. 8) S.C.A. 9) CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA 10) CONFORMITA' IMPIANTI 11) AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO AREA DI RISCHIO: <u>Repressione abusi edilizi</u> <u>U.O.R.A.E.</u> SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</p>	ALTO	<p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti, attraverso mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p>	IDEM

ALLEGATO B1)

PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI DEI SETTORI DELL'ENTE