



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2022/2024**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n°del.....



- **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** – **MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**
- **ALLEGATO B1** – **REGISTRO DEI RISCHI**
- **ALLEGATO B2** – **ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
- **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

INTRODUZIONE.....	pag.5
-------------------	-------

SEZIONE I

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1 – Premessa.....	pag.7
2 – Contenuto del piano e finalità -	pag.7
3 - Procedura di adozione del piano - Coinvolgimento dell’organo politico, della struttura e degli stakeholder	pag. 8
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).....	pag.9
➤ Soggetti Interni all’Ente.....	pag.10
➤ Soggetti Esterni all’Ente.....	pag.11
5- Attività dei soggetti interni.....	pag.11
6 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, e ciclo della performance e documenti di programmazione.....	pag. 17
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.18
8–Metodologia di “gestione del rischio”	pag.19
8.A – <u>I fase: “analisi del contesto e mappatura dei processi”</u>	pag.19
8.A.1 Analisi del contesto.....	pag.19
8.A.1.1 Contesto esterno (stakeholders).....	pag.19
8.A.1.2 Contesto interno.....	pag.23
8.A.2 Mappatura dei processi.....	pag.27
8.1 – <u>II fase del sistema di gestione del rischio- Valutazione del rischio</u> : Identificazione del rischio - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente.....	pag.28
8.2 – <u>Valutazione del Rischio</u> . Analisi del rischio: individuazione dei fattori abilitanti, valutazione del rischio e ponderazione del rischio.....	pag.29
8.3 – <u>III FASE - Trattamento del rischio</u> – misure di prevenzione: identificazione, programmazione e attuazione.....	pag.32
- <u>Misure Obbligatorie Generali</u>	pag.33
83a Obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato da ultimo dal Decreto Legislativo n.97/2016.....	pag.33
83b Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	pag.33
83c Rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali.....	pag.34
83d Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti e	

monitoraggio dei tempi procedurali	pag.37
83e Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.....	pag.38
83f Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.....	pag.40
83g Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012 e modalità di controllo.....	pag.43
83h Obblighi di formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.....	pag.44
83i Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).....	pag.46
83j Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.....	pag. 48
83k Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)	pag.49

➤ **MISURE ULTERIORI**

-Rapporti con la società civile.....	pag.51
-Vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate.....	pag.51
9 - Modalità attuative e monitoraggio delle attività.....	pag.52
10 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi.....	pag.53
11 - Protocollo di legalità ed eventuali altri patti di integrità.....	pag.54

**SEZIONE II
TRASPARENZA**

1.Introduzione

1.1“L’Amministrazione Trasparente”.....	pag.56
1.2 La Trasparenza.....	pag.56
1.3 Le principali novità del D.lgs. 33/2013 introdotte dal D.lgs 97/2016.....	pag.57

2. Organizzazione e funzioni del Comune ai fini dell’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza – Individuazione Responsabili.....

3. Gli adempimenti in materia di Trasparenza.....

4. Gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale.....	pag.59
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.60
4.3Attuazione degli obblighi di pubblicazione – Qualità delle pubblicazioni.....	pag.61
4.4 Il Responsabile della Trasparenza.....	pag.62

5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la Trasparenza

5.1 Termini e modalità di adozione del Programma	pag.62
5.2Coinvolgimento di <i>stakeholder</i> interni ed esterni per la redazione della programmazione.....	pag.63

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	pag.63
6.2 Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.....	pag.63
6.3 Giornate della trasparenza	pag.63

7. Processo di attuazione del Programma	
7.1. Soggetti.....	pag.63
7.2 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazione.....	pag.66
7.3 Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	pag.67
7.4 Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	pag.68
8. Il nuovo Accesso Civico.....	pag.68
8.1 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'Accesso Civico.....	pag.69
9. Dati ulteriori.....	pag.72

SEZIONE III

Struttura, sanzioni e disposizioni transitorie e finali

1. Strumenti e risorse del sistema anticorruzione.....	pag.72
2. Allegati al presente Piano.....	pag.74

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

- **ALLEGATO A** – DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- **ALLEGATO B** – PROSPETTO MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO
- **ALLEGATO B1** – REGISTRO DEI RISCHI
- **ALLEGATO B2** – PROSPETTO MAPPATURA DEI PROCESSI, ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- **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

3. Sanzioni.....	pag.74
4. Recepimento dinamico modifiche legislative e modifiche relative alla Struttura organica dell'Ente.....	pag.75
5. Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.....	pag.75
6. Entrata in vigore del Piano.....	pag.75

- APPENDICE	pag.76
--------------------------	--------

INTRODUZIONE

Il Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituisce lo strumento attraverso il quale si individuano le modalità per l'attuazione di una strategia condivisa di prevenzione della corruzione amministrativa con la finalità di prevenire i fatti corruttivi prima che questi si verifichino creando un substrato ed un contesto sfavorevole, con l'obiettivo di migliorare gli strumenti e le misure in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati. Lo scopo perseguito non è quello di individuare un elenco sterile di adempimenti che vadano ad appesantire le attività degli operatori ma piuttosto un insieme di regole e misure organizzative che garantiscano sempre più il perseguimento di un obiettivo di qualità che renda le risorse pubbliche realmente fruibili dalla collettività per una concreta crescita e sviluppo del territorio.

Un sistema di prevenzione che però incontra talune criticità organizzative nel dare attuazione alla strategia di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione che consistono nella riduzione costante delle unità di personale senza un adeguato ricambio e senza un processo di costante qualificazione delle unità esistenti e nella carenza altresì di un sistematico e radicale percorso di informatizzazione dei processi decisionali. Ciò determina difficoltà concrete nell'attuazione di nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come obiettivo costante nell'ambito della performance organizzativa e individuale del Comune, dei Dirigenti, dei dipendenti e collaboratori. Per fare fronte a dette criticità è stato avviato, seppur nell'ambito degli spazi finanziari imposti dalla normativa, un programma assunzionale che va a colmare parzialmente la mancanza di professionalità necessarie, ed altresì si è avviato un processo di digitalizzazione in linea con le indicazioni del legislatore.

La materia della prevenzione della corruzione e trasparenza necessita di unità con le adeguate competenze nonché di un percorso di formazione costante e specifico per il personale proprio al fine di superare le criticità esistenti.

Il risultato cui si mira è un sistema che, tenendo conto della situazione organizzativa dell'ente, preveda misure "sostenibili" in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, all'insegna della semplificazione, dell'organizzazione e della informatizzazione.

Il legislatore, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera d) del Decreto Legge n.80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha previsto l'approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), nell'ambito del quale devono essere definiti tra gli altri: *“ gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”*.

In particolare la sezione del PIAO afferente alla “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza” stabilisce gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione ed è redatta conformemente agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione e indica gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, con la medesima funzione svolta fino ad oggi dal “Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza”.

Considerato che, ad oggi, non sono stati adottati in via definitiva i decreti che avrebbero dovuto individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, tra cui il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e non è stato adottato il Piano tipo, e tenuto conto che, con comunicato del 12/01/2022, l'Anac ha differito il termine annuale di

cui all'art. 1 comma 8 legge 190/2012 al 30/04/2022, si è proceduto all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/2024.

Il presente aggiornamento al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è frutto di un percorso sempre più evoluto di condivisione con tutto l'apparato politico e gestionale del Comune di Sciacca, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Sciacca ha individuato la legalità e la trasparenza quale indirizzo strategico primario nell'attuazione delle linee di mandato, per come segue :

INDIRIZZO STRATEGICO

1. PARTECIPAZIONE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E LEGALITA': IL COMUNE DI SCIACCA AL SERVIZIO DEL CITTADINO declinato nei seguenti obiettivi strategici:

1.1 Partecipazione: amministrare guardando all'interesse della città attraverso un confronto con l'associazionismo, i comitati, i rappresentanti dei cittadini in genere
1.2 Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione.

Si dà atto che l'aggiornamento 2022/2024 al Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non presenta modifiche/novità di rilievo ed ha valore sostanzialmente confermativo dell'aggiornamento effettuato per lo scorso triennio ad eccezione di alcuni interventi sulle misure, frutto di un percorso di monitoraggio e riesame del sistema. Si è inoltre tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Anac nel documento approvato in data 02/02/2022 "**Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022**", in un'ottica di semplificazione, snellimento, digitalizzazione e sostenibilità delle scelte, ed in linea con il Piano Nazionale 2019 approvato con delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019.

Al fine di garantire comunque la disponibilità di un documento completo anche dei riferimenti normativi e documenti Anac di maggior rilievo, è stata predisposta un'appendice al Piano.

SEZIONE I

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1 – Premessa

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.*

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 2022/2024, quale aggiornamento del precedente, in linea di massima conferma la linea di azione già intrapresa con il Piano 2021/2023 con modifiche e correttivi dettati più che altro dalla situazione di contesto interno e dagli esiti del monitoraggio relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche previste per il 2021/2023, annualità 2021 per come inserite anche nella relazione finale del RPCT per l'annualità 2021.

In linea con le indicazioni fornite da Anac in merito ad una condivisione anche con il Consiglio Comunale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, è stato sottoposto al Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale un documento per il triennio 2022/2024, sostanzialmente confermativo del documento di carattere generale sottoposto per il precedente triennio, stante anche il riferimento esistente al documento nazionale del 2019. La proposta è stata approvata con deliberazione commissariale n.13 dell'08/04/2022

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 alla 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).

La graduale attuazione di tale finalità è stata negli anni programmata con misure e scelte quanto più sostenibili rispetto all'organizzazione dell'Ente.

Per il triennio 2022/2024, a sostanziale conferma della linea d'azione strategica già intrapresa negli anni precedenti, nel documento di carattere generale sottoposto al Commissario Straordinario in sostituzione al Consiglio Comunale (Decreto del Presidente della regione n. 622/GAB del 30/11/2020), e nel Documento unico di programmazione il cui iter per l'approvazione è in corso di definizione, l'obiettivo strategico **1.2: 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, per attuare una continua implementazione del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, si è inteso dare attuazione alla strategia avendo come parole chiave: informatizzazione, formazione, semplificazione e attenzione al monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Le misure di prevenzione individuate e confermate, per il triennio di vigenza, sono quelle obbligatorie generali per tutte le aree di rischio oltre ad alcune misure specifiche indicate nell'allegato “analisi e trattamento”

La Sezione II del presente Piano è dedicata alla trasparenza intesa quale asse portante della politiche di prevenzione della corruzione.

Il presente P.T.P.C.T costituisce aggiornamento del precedente Piano 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.70 del 24/03/2021.

3- Procedura di adozione del piano – Coinvolgimento dell'organo politico, della struttura e degli stakeholder

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'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui si 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 (ad oggi sostituito dal Commissario Straordinario) 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. Ad oggi la programmazione strategica in materia è inserita nel documento unico di programmazione il cui iter per l'approvazione è in fase di definizione e nel documento generale approvato dal Commissario con deliberazione n.13 dell'08/04/2022.

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 ...”.

Si è proceduto altresì al coinvolgimento dei Dirigenti/referenti, 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. 70 del 24/03/2021, con incontri tenutisi con i singoli Dirigenti/referenti, con note prot. n.35605 del 16/07/2021, 45600 del 16/09/2021, 49528 del 07/10/2021 e n.59067 del 22/11/2021 aventi valore informativo/formativo, gli stessi sono stati invitati a segnalare la necessità di eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2021/2023, nonché a collaborare nella ridefinizione dell'analisi e trattamento del rischio secondo il nuovo sistema di valutazione del rischio di tipo qualitativo, nonché ad aggiornare i dati di contesto interno ed esterno ed a segnalare la mappatura di nuovi processi.

Al fine di agevolare i Dirigenti nel fornire il proprio contributo all'aggiornamento del Piano, anche sulla scorta dei dati sulla reportistica 2021, sono stati organizzati degli incontri con i singoli dirigenti nelle giornate del 19 e 20 Ottobre 2021 nel corso dei quali si è convenuto di mantenere in linea di massima l'impianto di prevenzione con le misure esistenti ad eccezione di alcune modifiche relative ad obiettivi già raggiunti.

A riguardo, seppur si registra una maggiore sensibilizzazione, il RPCT attua una costante attività di impulso, richiesta e informazione che per l'anno 2021 si è concretizzata nell'avvio della fase di informatizzazione della mappatura dei processi dell'ente in un'ottica di semplificazione e snellimento per l'attività dei Dirigenti anche nella fase di analisi, trattamento del rischio e monitoraggio dell'attuazione delle misure. Tale attività si concretizzerà nell'anno 2022.

Si è altresì proceduto al coinvolgimento degli attori esterni potenzialmente interessati, con avviso pubblicato il 26/11/2021 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 della sezione Prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2022/2024 e successivamente con la ripubblicazione dell'Avviso in data 11/01/2022, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2022/2024 stante la mancata adozione dei decreti attuativi dell'art. 6 comma 2 d.L.80/2021, invitando tutti i soggetti interessati, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti 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 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”. 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 ai Dirigenti e, per il loro tramite, a tutto il personale. Il Dirigente servizio gestione risorse umane 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, sono, per la parte politica, **il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale, ad oggi sostituito dal Commissario Straordinario** nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.622/Gab del 30/11/2020.

Ed inoltre:

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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. Secondo le indicazioni dell'Anac (Orientamenti 2/02/2022), in caso di temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo, il Sindaco potrà nominare quale sostituto in via temporanea il Vice Segretario e/o Dirigente del servizio segreteria- affari generali (o altro Dirigente all'uopo individuato dal Sindaco). Quando l'assenza si traduce in una "vacatio" del ruolo di RPCT, il Sindaco si attiverà per il conferimento formale di nuovo incarico.

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;

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);

l) il Gestore delle segnalazioni per l'antiriciclaggio;

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 attività diverse 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.

o) Il Responsabile per la protezione dati personali (RPD).

➤ **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 dovrebbe fornire, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

5 - ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI

Per la parte politica:

- Il Sindaco:

➤ nomina e revoca il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

➤ esamina le eventuali segnalazioni sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti;

- la Giunta:

➤ approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

➤ definisce, nell'ambito del Dup e del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori.

➤ assegna alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni, le risorse umane e strumentali adeguate;

-il Consiglio Comunale (oggi sostituito dal Commissario Straordinario fino a nuove elezioni previste in corso d'anno 2022):

➤ approva un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e approva in sede di DUP gli indirizzi ed obiettivi strategici inerenti alla materia della prevenzione della corruzione e trasparenza. Per l'anno 2022 il documento è stato approvato con deliberazione commissariale n.13 dell'08/04/2022.

Per quanto di competenza:

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto di una struttura dedicata meglio individuata al punto 1 sezione III 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 anche su richiesta dei Dirigenti;

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 e l'attività di formazione che i Dirigenti sono tenuti ad effettuare al personale assegnato organizzando all'uopo gli uffici al fine di garantire la formazione almeno base ad una quanto più ampia platea di dipendenti.

6. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, redige e cura la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" di 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 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 all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Più di recente l'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con i PNA del 2018 e del 2019, ha precisato meglio **competenze, funzioni ed obblighi del Rpct**. Alla luce di tali provvedimenti, in particolare, si precisa che non spetta al Rpct l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità. Il Rpct deve verificare se il Ptpc preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura.

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 2021, e per gli anni successivi del triennio, salvo modifiche alla struttura organica oggi vigente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27/01/2021, sono confermati quali referenti:

- Avv. Michele Todaro Dirigente
- Dott. Filippo Carlino Dirigente
- Dott. Venerando Rapisardi Dirigente
- Ing. Salvatore Paolo Gioia Dirigente
- Ing. Giovanni Bono Dirigente
- Arch. Aldo Misuraca Dirigente
- Avv. Francesco Calia Dirigente
- Avv. Nicola Bellia Avvocatura Comunale

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

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

- I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e nella relativa sezione inerente agli 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, attraverso un cosiddetto monitoraggio di primo livello;

- 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 trasmettere entro il 20/06 ed entro il 20/11) da utilizzare in sede di monitoraggio, 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 generali obbligatorie e specifiche 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 dando atto di un controllo di primo livello effettuato e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO.

Si precisa in particolare che la reportistica va trasmessa nel rispetto dei format predisposti dal RPCT e dall'ufficio anticorruzione con la compilazione degli indicatori per il monitoraggio dello stato di attuazione e sarà utilizzata anche in sede di misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dell'OIV.

Quanto sopra si intende quale attuazione sia della legislazione nazionale, sia della 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 eccezionale 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 RPCT, inerenti a 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 bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

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

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

-segnalano immediatamente, e comunque in sede di monitoraggio semestrale, nei report al 31/05 ed al 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 alla 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 per come dettagliate anche negli allegati.

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 ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

1. Sono parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. Sono tenuti 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) 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) 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.

g) L'ufficio procedimenti disciplinari

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.

Comunica ai Dirigenti per i dipendenti assegnati ed al Sindaco per i Dirigenti l'esistenza di procedimenti che possano avere refluenze sugli incarichi e compiti assegnati.

h) i soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Tali soggetti, per come previsto dal D.Lgs. n.97/2016, 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.

Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Sciacca, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016 . Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione del Comune all'AUSA costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso.

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. 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 dando atto che il contenuto del detto Piano si intende valido ed efficace fino all'approvazione di diversa disciplina. Per la disciplina specifica si rinvia altresì al Provvedimento UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) 23/04/2018.

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. 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. In particolare si dà atto che solo una unità di categoria C allo stato è stabilmente dedicata alle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e pertanto ci si riserva di modificare all'uopo la struttura nelle more dell'assegnazione di unità di categoria D e/o C con competenze specifiche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli a supporto dell'attività del Segretario Generale/ RPCT

o) il Responsabile della protezione dei dati – RPD.

Presso l'ente è nominato Responsabile protezione dati il Dott. Marco La Diega, il quale, in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali, svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone quanto segue, ferme restando le specifiche competenze dei soggetti interessati:

1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, può chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

2) il Rpct nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

Inoltre il Responsabile protezione dati presta il proprio supporto per quanto di competenza in merito alla tutela della riservatezza e tutela dell'identità del segnalante nell'ambito della disciplina del Whistleblowing per come disciplinata presso l'ente anche a seguito dell'adesione alla piattaforma "Whistleblowing PA"

Tutti i soggetti sopra individuati devono relazionarsi con il RPCT a cui devono comunicare eventuali situazioni d'interesse nella materia.

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

Gli obiettivi strategici previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, ed in particolare sono declinati in obiettivi operativi nel piano esecutivo di gestione/piano della performance, nell'ambito delle risorse disponibili in bilancio.

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, si confermano sostanzialmente con piccole modifiche, i seguenti **obiettivi strategici per il periodo di riferimento** (2022/2024), secondo quanto previsto già nel documento di carattere generale sottoposto al Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale e nel Documento unico di programmazione in fase di definizione:

- Sistematica implementazione del grado di attuazione delle misure obbligatorie

generali di prevenzione della corruzione e trasparenza e previsione di misure specifiche, ove indispensabili soprattutto in presenza di un giudizio di livello di rischio ALTO, e “sostenibili” anche in base al contesto organizzativo dell’ente;

➤ coinvolgimento dei Dirigenti/referenti, e per il loro tramite dei dipendenti, in ogni fase di redazione e attuazione del Piano nonché monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste, con particolare attenzione all’aggiornamento costante della mappatura dei processi dell’ente con sempre maggior grado di dettaglio per i processi delle aree a maggior rischio corruttivo, alle fasi di analisi e trattamento del rischio con individuazione del rischio da prevenire, dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, della stima del livello di esposizione al rischio, sulla base del nuovo sistema di misurazione del rischio, di tipo qualitativo. Per l’anno 2022 in particolare la collaborazione dei Dirigenti sarà richiesta per dare attuazione all’informatizzazione della mappatura dei processi anche ai fini di semplificazione e snellimento delle fasi di analisi e trattamento del rischio e monitoraggio dell’attuazione delle misure;

➤ 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, con continua implementazione dei dati pubblicati;

➤ 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;

➤ prosecuzione nell’attuazione del percorso formativo già avviato al fine di garantire un’ampia conoscenza di base di livello generale in materia di etica e legalità collegato ai temi di interesse in materia di prevenzione della corruzione, per i dipendenti, e di livello specifico, per come da misura di formazione individuata in sede di analisi e trattamento del rischio. Alla luce della situazione eccezionale dettata dalla emergenza sanitaria da Covid 19, i corsi di formazione continueranno ad essere organizzati in modalità da remoto che consentano la partecipazione del personale individuato;

➤ attuazione della misura della rotazione ordinaria compensata altrimenti dalla doppia firma sui provvedimenti per la condivisione dei processi decisionali o altrimenti adeguata motivazione nel provvedimento e attuazione della rotazione straordinaria, nel rispetto delle previsioni di cui alle linee guida Anac, al PNA 2019 ed al relativo allegato;

➤ Implementazione della strumentazione informatica a supporto del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifico riferimento alla informatizzazione delle procedure di mappatura dei processi e dunque della analisi del rischio e del monitoraggio delle misure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell’attività amministrativa.

Pertanto nel Piano della performance, nell’ambito delle risorse disponibili nel bilancio, verranno inseriti specifici obiettivi correlati all’attuazione di alcune misure previste dal presente Piano.

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 viene comunque resa unitamente 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: in sede di report al 15_11 il dirigente attesta di avere riscontrato le dichiarazioni rese, 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 riscontrati

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

8. –Metodologia di “gestione del rischio”

8.A – 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.

8.A.1 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 e dopo avere fatto richiesta anche ai Dirigenti di eventuali situazioni di interesse da dovere evidenziare per l'aggiornamento del contesto esterno ed interno, nonché delle risultanze del monitoraggio effettuato sull'attuazione del PTPCT 2021/2023.

8.A.1.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili territoriali, culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio”

STAKEHOLDERS

Sono individuati quali *Stakeholders* esterni, tutti i soggetti interessati, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti, 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 al Comune di Sciacca.

Si è proceduto al coinvolgimento degli attori esterni potenzialmente interessati, con avviso pubblicato il 26/11/2021 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 della sezione Prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2022/2024 e successivamente con la ripubblicazione dell'Avviso in data 11/01/2022, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2022/2024 stante la mancata adozione dei decreti attuativi dell'art. 6 comma 2 d.L.80/2021, invitando tutti i soggetti interessati, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti 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. Si registra che alla scadenza nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

Costituiscono *stakeholders* interni i dipendenti del Comune di Sciacca.

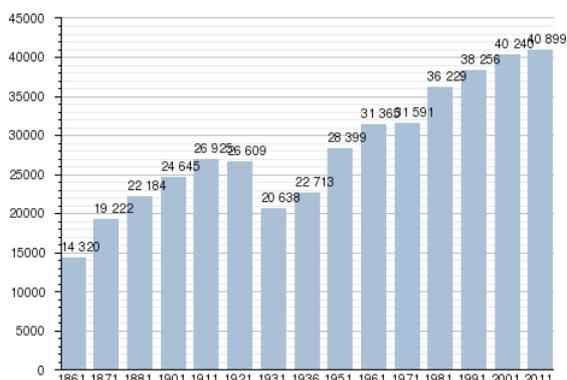
Si è proceduto altresì al loro coinvolgimento in fase di predisposizione del Piano con invito ai Dirigenti/referenti, che meglio conoscono la struttura dei procedimenti/processi che presidiano, a segnalare la necessità di eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2021/2023, nonché a collaborare nella ridefinizione dell'analisi e trattamento del rischio secondo il nuovo sistema di valutazione del rischio di tipo qualitativo, nonché ad aggiornare i dati di contesto interno ed esterno ed a segnalare la mappatura di nuovi processi.

TERRITORIO E VOCAZIONE

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. Ad oggi si registra la chiusura del centro termale. 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. Castelvetrano-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.

SITUAZIONE DEMOGRAFICA

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 nei 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.



Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi su popolazione residente nel COMUNE DI SCIACCA.

Popolazione legale al censimento	n.	40.899
Popolazione residente al 31/12/2020		39.874
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		40.078
di cui:		
maschi		19.482
femmine		20.596
Nuclei familiari		16.204
Comunità/convivenze		20

Popolazione all'1/1/2020	n.	40.078
Nati nell'anno		285
Deceduti nell'anno		454
Saldo naturale		-169
Iscritti in anagrafe		425
Cancellati nell'anno		460
Saldo migratorio		-35
Popolazione al 31/12/2020		39.874

In età prescolare (0/6 anni) n.	2.223
In età scuola obbligo (7/14 anni)	2.558
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	6.916
In età adulta (30/65 anni)	18.719
In età senile (66 anni e oltre)	9.458

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
	2016	307,00
(rapporto, moltiplicato x 1.000,	2017	302,00

tra nascite e popolazione media annua)	2018	315,00
	2019	285,00
	2020	300,00
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 1.000,	2016	410,00
tra morti e popolazione media annua)	2017	474,00
	2018	402,00
	2019	454,00
	2020	396,00

SITUAZIONE SOCIO - ECONOMICA:

Con riferimento specifico al contesto esterno, non può sottacersi **l'incidenza della pandemia sulla situazione socio-economica del territorio** in tutti gli ambiti dal settore edilizio a quello produttivo a quello turistico.

La chiusura delle attività produttive ha avuto impatti negativi sul tessuto socio economico nel complesso, poiché ha interessato lavoratori ed imprese e di riflesso gli enti locali per la particolare incidenza sulle entrate.

Si ritiene che nell'anno 2022, la fine dello stato di emergenza al 31/03/2022, dovrebbe portare ad un graduale ritorno alla normalità con un riflesso positivo anche sull'economia in generale.

Il PNRR – Piano nazionale di ripresa e resilienza, rappresenta un'opportunità di sviluppo, investimenti e riforme il cui scopo è quello di riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni.

SITUAZIONE RELATIVA ALLA VARIABILE CRIMINOLOGICA

Si riporta qui di seguito in stralcio parte della relazione semestrale (II semestre 2020) del Ministro dell'Interno al Parlamento sulla base dell'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa antimafia nella parte relativa alla provincia agrigentina che fornisce un quadro di carattere generale e si sofferma altresì sulla situazione contingente della pandemia.

In particolare nella relazione con riferimento specifico alla situazione della provincia di Agrigento, nella Relazione è ripresa una dichiarazione del Prefetto che ha evidenziato che la *“... povertà culturale, non disgiunta da quella economica, determina una situazione di arretratezza nella quale continuano a proliferare le regole dettate dalla criminalità organizzata. Anche gli Enti locali, in molti casi rappresentati da Amministratori non sempre all'altezza dei complessi compiti e con apparati amministrativi caratterizzati da carenze di professionalità oltre che di risorse finanziarie, stentano a rispondere adeguatamente alle istanze dei cittadini; tale situazione è aggravata dalla assenza di organismi intermedi espressione della c.d. “società civile” particolarmente restia a impegnarsi e a partecipare fattivamente a quello che dovrebbe esse il perseguimento del “bene comune”*.

Nella Relazione ancora si fa presente che *“... È inoltre significativa la capacità di cosa nostra agrigentina di orientare le scelte degli Enti locali per l'aggiudicazione degli appalti pubblici attraverso l'infiltrazione, il condizionamento o la corruzione. Pratiche che hanno condotto nel corso degli ultimi anni allo scioglimento di diversi Comuni...”* e si evidenzia che storicamente attenzionati sono i settori relativi alla gestione delle risorse idriche, al ciclo dei rifiuti nonché quello delle energie rinnovabili.

Nella relazione semestrale relativa al I semestre 2021, sempre con riferimento alla situazione della Provincia di Agrigento, vi è un riferimento all'operazione che ha consentito

di appurare gravi forme di illegalità diffuse nella provincia di Agrigento ad ogni livello e riguardanti la gestione di una società di distribuzione idrica e viene anche evidenziato che “...*Non va poi sottaciuta la capacità della mafia girgentina di orientare le scelte degli Enti locali per l’aggiudicazione degli appalti pubblici attraverso l’infiltrazione, il condizionamento o la corruzione. Pratiche che hanno condotto nel corso degli ultimi anni allo scioglimento di diversi Comuni...*”.

A riguardo, va detto che, ai fini di una completa considerazione del contesto esterno, la **gestione del servizio idrico** è stata di recente affidata all’Azienda speciale consortile costituita da quasi tutti i Comuni della provincia.

Con riguardo al campo delle **energie rinnovabili** è in corso di definizione l’iter per l’approvazione del PAESC (Piano d’azione per energia sostenibile e clima).

In merito alla **gestione del ciclo dei rifiuti** va detto che presso il Comune nel 2017 si è conclusa la procedura di evidenza pubblica per l’affidamento della 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. Critica resta la situazione inerente gli impianti di conferimento che risultano non adeguati alle esigenze creando pertanto una forte incidenza sui costi del servizio e sulla qualità soprattutto a causa dell’assenza di impianti nelle vicinanze della città di Sciacca (ad eccezione della discarica di Santa Maria, che a volte risulta piena, e della discarica di Saraceno Salinella ormai chiusa) e della carenza di impianti pubblici. Ad oggi la situazione prevede che quasi tutti i servizi di conferimento sono affidati con gara ad eccezione del conferimento in discarica dell’organico presso la discarica di C.da Santa Maria sita in Sciacca gestita da partecipata della SRR o altri impianti individuati dalla SRR e solo eccezionalmente dal Comune nel caso in cui non provveda la SRR, e del conferimento della indifferenziata il cui impianto di destinazione è individuato con decreto regionale.

Nella redazione del PTPCT, dall’analisi del contesto esterno effettuata, ai fini anche di una valutazione dell’impatto in termini di impropri condizionamenti, risulta utile confermare un sistema di misure di prevenzione che punti soprattutto sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al **settore degli appalti pubblici**.

In merito, anche per l’anno in corso si programma un’attività di formazione specifica in materia di **CONTRATTI PUBBLICI** possibilmente collegata agli interventi attuativi del PNRR (piano nazionale di ripresa e resilienza).

Continua ad emergere dall’analisi del contesto esterno l’assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull’aggiornamento del Piano anticorruzione, nonostante la procedura di aggiornamento del Piano sia oggetto di pubblicazione e di richiesta di consultazione/osservazione prima della sottoposizione all’organo di indirizzo politico per la formale approvazione.

8.A.1.2 CONTESTO INTERNO.

Importante ai fini del sistema di gestione del rischio è la determinazione del contesto interno, inteso come assetto organizzativo, competenze e responsabilità, qualità e quantità del personale, situazione degli organi politici, assetto delle regole.

Qui di seguito si riporta la situazione relativa agli organi politici del Comune di Sciacca al 31/12/2021.

La Giunta è ad oggi così composta.

Il Sindaco del Comune è la Prof. Avv. Francesca Valenti.

- **Vice Sindaco**, Prof Gisella Mondino;

- **Assessori**: Accursio Caracappa, Fabio Michele Leone, Antonino Venezia (ad oggi dimessosi)

Roberto Lo Cicero, Michele Bacchi

Il Mandato di questa Amministrazione scade in quest'anno 2022

Il Consiglio Comunale è sostituito dal **Commissario Straordinario** Ing. Pietro Valenti giusta D.P. N. 622/GAB del 30/11/2020

La presente situazione di contesto di intende dinamicamente modificata con il subentro della nuova amministrazione a seguito della prossima tornata elettorale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SCIACCA

Si dà atto che, con **deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27/01/2021**, è stata **rimodulata la struttura organica dell'ente** che viene qui richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

La struttura dell'ente è composta in 7 settori, ripartiti in sezioni e uffici e risulta organizzata per come segue, giusta anche l'attribuzione degli incarichi dirigenziali disposta con decorrenza 06/02/2021, con determinazione sindacale n. 6 del 30/01/2021:

- **Avv. Todaro Michele**, Dirigente Amministrativo: Settore 1° "Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport, Trasporti, Custodia e pulizia immobili comunali, Pari opportunità", nonché incarico di ViceSegretario e Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari;

- **Dr. Carlino Filippo**, Dirigente Contabile-Amministrativo: Settore 2° "Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Controllo società partecipate, Controllo di gestione";

- **Dr. Rapisardi Venerando**, Dirigente Amministrativo: Settore 3° Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione risorse umane, Ecologia, Affari sociali, pubblica istruzione;

- **Ing. Gioia Salvatore Paolo**, Dirigente Tecnico: Settore 4° "Programmazione, Progettazione e realizzazione Opere pubbliche, ristrutturazioni, manutenzioni, espropriazioni, Servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali e strade (immobili adibiti ad uffici, edifici scolastici, viabilità, Impianti sportivi,...), arredo urbano, gestione e valorizzazione di tutto il patrimonio comunale e gestione del patrimonio termale; impianti e servizi a rete; piano generale degli impianti pubblicitari;

- **Ing. Bono Giovanni**, Dirigente Tecnico: Settore 5° "Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, attività produttive, mercati"

- **Arch. Misuraca Aldo**, Dirigente Tecnico Settore 6° : Studio e ricerca nell'ambito di servizi tecnici, progettazione tecnica per partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali, fonti energetiche alternative e PAESC, servizio randagismo, gestione autoparco, servizio di prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.), servizio verde pubblico, toponomastica;

- **Avv. Francesco Calia**, Dirigente Settore 7° "Polizia Municipale".

Nella stessa determinazione sono stati individuati **i sostituti ed i titolari del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 commi da 9bis Legge 241/1990** per come sostituito dal D.L. 5/2012 convertito in legge 35/2012.

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

Secondo i dati acquisiti dall'ufficio gestione risorse umane dell'ente, al 31/12/2021 presso l'ente, sono in servizio: il Segretario Generale; n.7 Dirigenti (una posizione dirigenziale è stata coperta a fine 2020 con un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL ponendo fine alla situazione di interim di una posizione dirigenziale); n.140 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e n.110 dipendenti a tempo parziale e indeterminato. La distribuzione per categorie è la seguente: 7 Dirigenti, 6 D3, 24 D, 77 C, 1 B3, 40 B, 102 A

Qui di seguito si riporta la situazione relativa al personale DIPENDENTE del

comune di Sciacca al 31/12/2021

**PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI SCIACCA
PER SESSO E TIPOLOGIA DI CONTRATTO DI LAVORO al 31/12/2021**

POSIZIONE CONTRATT.	UOMINI	DONNE	TOTALE
TEMPO INDETERMINATO	152	98	250
TEMPO DETERMINATO	0	0	0
TOTALE	152	98	250
%	60,80%	39,20%	100%

**PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI SCIACCA PER SESSO E TITOLO DI STUDIO al
31/12/2021**

POSIZIONE	SCUOLA ELEMENTARE		LICENZA MEDIA		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
TEMPO INDETERMINATO	5	0	63	37	54	48	30	13
TEMPO DETERMINATO	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	5	0	63	37	54	48	30	13
%	2,00	0,00	25,20	14,80	21,60	19,20	12,00	5,20
TOTALE	100,00							

PERSONALE DIRIGENZIALE COMUNE DI SCIACCA al 31/12/2021

DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
7 SETTORI	7	0	7
TOTALE	7	0	7
%	100%	0	100%

Ad oggi le **posizione organizzative** istituite nell'ente con deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 09/02/2021 sono 12.

La carenza di personale dovuta ai numerosi pensionamenti si sta gradualmente affrontando con una programmazione di assunzioni attuata a partire dall'anno 2020 ed ancora in corso nonostante le difficoltà relative alla situazione economica-finanziaria.

Detta carenza di risorse incide anche sulle attività inerenti alla materia della prevenzione della corruzione in quanto anche la struttura formalmente costituita a supporto del RPCT non ha di fatto personale dedicato stabilmente ed i Dirigenti rappresentano sempre la difficoltà a far fronte ai numerosi adempimenti inerenti collaborazione in fase di predisposizione Piano, reportistica, pubblicazione, ricognizione dati e monitoraggio in aggiunta ai compiti d'ufficio. Anche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha reiterato la richiesta di assegnazione di unità con competenze specifiche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli di competenza, soprattutto

per supportare la struttura nella fase di mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio, nonché di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle misure.

Importante risulta altresì un **percorso formativo** sia in materia di etica e legalità ma anche ai fini di un accrescimento delle competenze del personale esistente.

Risulta necessario procedere all'aggiornamento del **sistema di misurazione e valutazione della performance** adeguandolo con specifiche modalità alla modifiche apportate dal D.Lgs. n.74-2017 e agevolandone la conoscenza da parte di tutti i dipendenti ed in tal senso apposito obiettivo è assegnato al Dirigente gestione risorse umane.

In materia di accesso civico, nell'anno 2021 non sono state presentate istanze di accesso civico semplice; sono state presentate n.5 istanze di accesso civico generalizzato in materia di polizia Municipale e gestione risorse umane.

Viene all'uopo mantenuta la misura specifica del controllo effettuato a campione dall'ufficio gestione risorse umane su determinazioni inerenti a liquidazione di salario accessorio. Si precisa che il Dirigente II settore procederà ad un controllo a campione per le determinazioni di liquidazione salario accessorio del III settore.

Viene altresì mantenuto il controllo a campione effettuato dal Dirigente V settore su documentazione presentata in materia di edilizia quali Scia, Sca, Aia,.

Il **registro degli accessi** viene regolarmente implementato e viene rispettata l'indicazione di riportare l'esito dell'accesso.

Continua a registrarsi una particolare attenzione prestata da parte di alcuni dipendenti del comando di P.M. e da un'associazione alla materia della trasparenza ed all'applicazione degli istituti contrattuali. Tale situazione è oggetto di attenzione sia da parte dell'Amministrazione che da parte del Rpct e dei Dirigenti. Sono stati all'uopo organizzati anche momenti di incontro per cercare di comprendere eventuali criticità e dare la disponibilità per eventuali soluzioni. All'uopo si dà atto che l'OIV, in sede di rilevazione annuale degli obblighi di trasparenza, non ha evidenziato particolari criticità.

I Dirigenti si attivano per la risposta alle richieste di accesso civico generalizzato che vengono esitate nel termine previsto dalla legge.

In materia di accesso documentale ex legge 241-1990 si registra un rilevante numero di accessi in materia di edilizia e sinistri stradali.

Si evidenzia altresì che le **risorse strumentali** dell'ente non sono del tutto 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 sufficienti 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 implementazione la piattaforma informatizzata del SUAP (attività produttive) e SUE (attività edilizia), per la quale si prevede la fruizione informatizzata di ulteriori servizi.

In sede di conferenza dei dirigenti si è concordato di approfondire la possibilità di unificare tutti i sistemi informatizzati dell'ente con unico gestore anche per sfruttare l'utilizzo dei dati incrociati ed in sede di misure correttive per il sistema dei controlli interni si è dato mandato al Dirigente servizi informatici di *avviare un percorso di informatizzazione che possa correlare il software gestionale del Documento unico di programmazione con il Piano della performance, il controllo di gestione ed il controllo strategico.*

Nell'anno 2021 si è avviata l'attuazione di un sistema di supporto informatico nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifico riferimento all'implementazione della mappatura dei processi e per la fase di gestione del rischio corruttivo, ferme restando le competenze di RPCT e Dirigenti, fino alla fase del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure, e tale sistema troverà attuazione nell'anno 2022. Sempre nel 2022 si avvierà l'attuazione di un sistema operativo dedicato che garantisca al meglio l'anonimato per il whistleblower e di un sistema che garantisca l'eliminazione

automatica dei dati pubblicati su amministrazione trasparente allo scadere dei 5 anni (o altro termine previsto dalla normativa) e per individuare i numeri delle visite nella sezione, valutando l' utilizzo di nuovo software diverso da gazzetta amministrativa.

Con riferimento **alle risorse finanziarie** a disposizione dell'ente, si rinvia ai documenti di programmazione 2021/2023 approvati con deliberazioni commissariali n.69 del 16/12/2021 di approvazione del Documento unico di programmazione, n.70 del 16/12/2021 di approvazione del bilancio di previsione 2021/2023 e con deliberazione di Giunta Comunale n.103 del 26/05/2021 di approvazione di un piano della performance provvisorio, n.258 del 22/12/2021 di approvazione del piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. n.267/2000 con il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi. E' in corso l'iter per l'approvazione dei documenti di programmazione 2022/2024.

Inoltre, sempre con riferimento al contesto interno si rinvia alle risultanze della relazione finale sull'attività di prevenzione della corruzione per l'anno 2021 pubblicata sul sito dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – prevenzione della corruzione" dei cui dati si è tenuto conto ai fini della predisposizione del presente Piano.

Nella redazione del PTPCT si è tenuto conto dei fattori relativi al contesto interno, ed emerge la necessità di un incremento delle unità di personale a causa della costante riduzione per pensionamenti, a cui non ha fatto seguito un adeguato ricambio assunzionale, ed un processo di adeguata riqualificazione di quello esistente.

8.A.2 - 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 che trasformano delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). 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 **procedimento** invece è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua, poste in essere per raggiungere un risultato determinato: è un prodotto descritto sotto forma di "regole" formalizzate e riconosciute.

Il PNA 2019 nell'Allegato A1 ha dato indicazioni metodologiche per procedere alla mappatura dei processi e nei PTPCT successivi era stata avviata una revisione della mappatura esistente da attuare in forma graduale. Erano stati previsti degli step che hanno condotto ad una mappatura allegata al PTPCT 2021/2023 sicuramente più completa e più omogenea organizzata in base alle 10 aree di rischio indicate nei PNA che si sono succeduti. Detta nuova mappatura, implementata di buona parte degli elementi indicati nel PNA 2019, è stata allegata al Piano 2021/2023 quale ALLEGATO B e si allega altresì al presente Piano con l'aggiunta di ulteriori processi mappati. Dalla mappatura dei processi, effettuata per lo più in questa fase per macroprocessi, in taluni casi suddivisi in fasi, si è poi proceduto all'analisi del rischio, alla valutazione e dunque al trattamento per singolo processo.

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

- **Identificazione dei processi:** ciascun Dirigente per il settore di competenza ha effettuato la identificazione dei processi di competenza per i servizi assegnati. In particolare, nell'allegato al PTPCT 2022/2024 sono stati individuati altri processi in talune delle aree di rischio obbligatorie e specifiche. Nel corso del 2022 anche con l'utilizzo del software in utilizzo, verrà implementato il grado di dettaglio della mappatura

- **Descrizione:** per i processi mappati dai Dirigenti è stata effettuata la descrizione, seppur con diverso grado di dettaglio.

- **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 allega una mappatura generale dei processi dell'ente per come individuati dai Dirigenti/referenti suddivisa per aree di rischio ed implementata di ulteriori processi mappati.

Si dà atto che è già stata avviata la procedura per l'utilizzo del software per la mappatura informatizzata dei processi che verrà implementata nel corso dell'anno 2022 anche al fine di snellimento, semplificazione e omogeneizzazione della procedura di gestione del rischio.

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

Nello scorso anno, a seguito della revisione della mappatura dei processi, si è effettuato anche un riesame della **identificazione del rischio** correlato a ciascuno dei processi, frutto di confronto con i Dirigenti/referenti e sulla scorta delle situazioni verificatesi. Nel corso del 2022, grazie all'utilizzo del software per la mappatura dei processi, si potrà aumentare il grado di dettaglio della mappatura e dunque della identificazione dei rischi. E' stato elaborato il **REGISTRO DEI RISCHI** che comprende almeno un rischio per ogni processo (vedi allegato 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.

Le aree di rischio obbligatorie e comuni 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:

1) (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario e privi di effetti economici diretti) autorizzazione o concessione;

2) 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;

3) 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. 50/2016 (per tutti i settori- vedi prospetto mappatura);

4) acquisizione e gestione del personale;

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:

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

7) Incarichi e nomine;

8) Affari legali e contenzioso;

e quelle cosiddette “di rischio specifiche” e precisamente in via esemplificativa per gli enti locali:

- 9) Smaltimento dei rifiuti;
- 10) Pianificazione urbanistica e governo del territorio

A tal uopo nel presente Piano la mappatura dei processi e l’analisi e trattamento del rischio sono stati allineati a tale elencazione.

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 i processi all’interno delle suddette aree e l’intendimento è quello di attuare una mappatura sempre più dettagliata dei processi, anche con utilizzo del software acquisito per la mappatura stessa.

In particolare sono stati individuati ulteriori processi all’interno delle aree di rischio obbligatorie e specifiche che saranno mappati in corso d’anno negli elementi di cui alle schede allegate al PTPCT .

8.2 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO. Analisi del rischio: individuazione dei fattori abilitanti, valutazione del rischio e ponderazione del rischio

Effettuata la mappatura dei processi in corso di graduale implementazione, ed individuati i rischi da prevenire, si è passati alla fase di ANALISI DEL RISCHIO che ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso la individuazione dei fattori abilitanti e la stima del livello di esposizione dei processi al rischio, secondo il nuovo approccio di tipo qualitativo e non più di tipo quantitativo come in precedenza.

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i *fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione* e che possono essere molteplici e combinarsi tra loro per ogni rischio.

In sede di analisi del rischio, di concerto con i Dirigenti, sono stati individuati i fattori abilitanti per ogni rischio prendendo come spunto quelli di cui al box 9 del Pna 2019. Detti fattori abilitanti sono stati inseriti nelle schede di analisi e trattamento del rischio che si allegano. In alcuni casi di rischio basso non sempre sono facilmente individuabili fattori abilitanti di contesto interno del rischio ipotetico da prevenire.

Dunque si è proceduto con la fase di stima del livello di esposizione dei processi al rischio.

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.

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.

Si è proceduto dunque nel corso dell’anno 2020 ad elaborare un sistema di valutazione del rischio di tipo qualitativo che ha condotto alla predisposizione di una **scheda con n.6 indicatori** e precisamente: livello di interesse “esterno”; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata; opacità del processo decisionale; tracciabilità informatica del processo; impatto sull’immagine dell’ente.

SCHEDA PER VALUTAZIONE DEL RISCHIO PERR SINGOLO PROCESSO

N	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DEL	PARAMETRI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CONSIDERAZIONI ULTERIORI
---	--------------------------------------------	-------------------------	-----	--------------------------------------	--------------------------

1	Livello di interesse “esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
			MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
			BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura con impatto irrilevante per i destinatari
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
			MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
			BASSO	Assenza o bassa discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame nell'ultimo anno
			MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni
			BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria e nessun provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni
4	Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	ALTO	Nessuna fase del processo è oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione trasparente, albo on line o altro)
			MEDIO	Alcune fasi del processo sono oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione trasparente, albo on line o altro)
			BASSO	Tutte le fasi sono oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione trasparente, albo on line o altro)
5	Tracciabilità informatica del processo	Un'attività informatizzata rende evidenti le operazioni di processo	ALTO	Il processo non è gestito su piattaforma informatizzata, ma su cartaceo
			MEDIO	Una o più fasi del processo è gestito su piattaforma informatizzata
			BASSO	Tutto il processo è gestito su piattaforma informatizzata
6	Impatto sull'immagine dell'ente	La presenza di articoli su stampa locale o nazionale o servizi radio-televisivi trasmessi inerenti episodi di cattiva amministrazione, o eventi corruttivi è indice di rischio	ALTO	Articoli e/o servizi nell'ultimo triennio sulla stampa, tv e/o radio locale e regionale e nazionale per episodi di cattiva amministrazione o eventi corruttivi in senso ampio
			MEDIO	Articoli e/o servizi nell'ultimo triennio sulla stampa, tv e/o radio locale e regionale per episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o eventi corruttivi in senso ampio
			BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni sulla stampa, tv e/o radio locale e regionale/nazionale per episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o eventi corruttivi in senso ampio
GIUDIZIO SINTETICO FINALE				

Il **sistema di valutazione del rischio** che si è ritenuto di utilizzare è in linea con le indicazioni fornite dal PNA 2019, nel senso di abbandonare una valutazione di tipo quantitativo- numerico quale quella di cui all'Allegato 5 del PNA 2013 per un sistema di tipo qualitativo basato su giudizi sintetici che scaturiscono da criteri di valutazione (indicatori di rischio) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Per la definizione del giudizio sintetico, si è ritenuto di utilizzare non una media matematica che riporterebbe a sistemi quantitativi ma un sistema cd/ “modale” coordinato con il principio della “prudenza”. Così si perverrà ad un giudizio sintetico che riporta il giudizio parziale (ovvero per singolo indicatore) più frequente, ed ove vi sia una parità di giudizi parziali (ovvero ad esempio 2 ALTO, 2 MEDIO e 2 BASSO), si individuerà quello di

maggior rischio si da garantire maggiore attenzione nella predisposizione e attuazione delle misure.

Sempre in un'ottica di prudenza, in caso di prevalenza di indicatori "BASSO", e con almeno due indicatori "ALTO", il giudizio sintetico finale si intende MEDIO

Seppur in tal modo il giudizio sintetico risulta già motivato, nella colonna **CONSIDERAZIONI ULTERIORI** della scheda di valutazione del rischio per come segue, il Dirigente può evidenziare degli elementi che lo inducono a discostarsi dai parametri indicati per la valutazione e le relative motivazioni.

Ciascun Dirigente ha attuato la valutazione del rischio sulla base di detti indicatori e della rilevazione dei dati e delle informazioni all'uopo necessarie, pervenendo ad un giudizio sintetico finale. In taluni casi di processi organizzativi trasversali a più settori, con rischi identici e livelli di rischio differenti, si è considerato il grado di rischio più elevato; in altri casi si è provveduto di concerto tra Dirigente e RPCT ad innalzare il livello di rischio medio e basso ove siano stati individuati, anche in sede di controllo, fattori/criticità che lo rendessero necessario.

Dunque, a seguito della valutazione del rischio si è proceduto alla ponderazione del rischio che ha quale obiettivo quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"*.

L'obiettivo è quello di ridurre sempre più il cd/ rischio residuo, ovvero il rischio che permane comunque una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. Rischio residuo che non potrà mai essere azzerato in quanto sussiste sempre la possibilità di accordi collusivi che eludano le misure poste in essere.

In merito alla priorità di trattamento del rischio si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

A riguardo, tenendo conto anche della necessità emersa in sede di monitoraggio, di snellire le **misure specifiche** al fine di renderle effettivamente attuabili senza appesantire l'attività amministrativa, si è proceduto con la individuazione di misure specifiche per processi con livello di rischio ALTO prevedendo invece, salvo casi specifici, per i processi a rischio medio e basso, l'attuazione delle misure obbligatorie trasversali, che hanno per lo più a che fare con l'etica ovvero con i comportamenti attesi.

In linea generale, si è ritenuto di mantenere quali misure specifiche la doppia firma quale forma di condivisione del processo decisionale, in particolare nelle ipotesi di fattore abilitante individuato nella concentrazione delle attività del processo in uno o pochi soggetti, nonché quale misura compensativa alla impossibilità di attuare la rotazione, nonché misure di standardizzazione quali ad esempio, la redazione di check list per omogeneizzare i provvedimenti e facilitare i controlli inerenti alle autorizzazioni e concessioni, la redazione di format per talune attività ispettive, una formazione specifica per area contratti pubblici (con possibile richiamo al PNRR) e focus su misure obbligatorie

Per l'anno 2022, già nel mese di ottobre 2021, a seguito di colloqui per monitoraggio avuti con i Dirigenti, si è valutata la possibilità di modificare/aggiornare/mantenere/eliminare talune misure specifiche. Inoltre, anche sulla scorta delle indicazioni fornite da Anac con il documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 **"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"**, si è pervenuti alla conclusione di non incrementare le misure specifiche stante la difficoltà operativa dei settori per carenza di personale e di dare seguito alle misure previste nel 2021 ad esempio per provvedimenti autorizzatori/concessori, con attuazione e utilizzo delle check list predisposte, dei format di verbali etc, nonché con predisposizione di altre carte dei servizi ed incremento delle diffusione delle carte tra gli utenti e dei questionari di customer satisfaction.

Per la formazione specifica, si ritiene di sensibilizzare tutto il personale alla fruizione

del servizio acquisito anche per l'anno 2022 e di attuare, anche con approfondimenti a partire dai webinar già disponibili, percorsi formativi presso i singoli settori/servizi da parte dei Dirigenti.

8.3 – III FASE - Trattamento del rischio – misure di prevenzione: identificazione, programmazione e attuazione

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 processi 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 che si caratterizzano per il fatto di incidere su tutto il sistema di prevenzione della corruzione e **misure ulteriori e specifiche** che intervengono a livello organizzativo su alcuni rischi specifici individuati e sono programmate in termini di risultato atteso e con specifici indicatori e sono assegnate alla responsabilità gestionale di uno o più dirigenti a seconda della titolarità e/o trasversalità del processo. Per le misure specifiche individuate si rinvia all'allegato B2 al presente Piano in cui sono riassunte per aree di rischio e per processi, le fasi di analisi e trattamento del rischio sviluppate con la collaborazione dei Dirigenti/referenti, al fine di garantire coerenza tra il rischio individuato, i fattori abilitanti e le misure previste secondo la classificazione prevista nel box 11 allegato 1 del PNA 2019.

Nel triennio di riferimento, per l'anno 2022, a seguito di incontri con i Dirigenti per la rilevazione/monitoraggio relativa al 2021 ed eventuale riesame per rischio residuo, si è concordato con i Dirigenti di non incrementare le misure specifiche stante la difficoltà operativa costantemente rappresentata soprattutto in taluni settori a causa della mancanza di personale, confermando e/o parzialmente modificando le misure già esistenti, anche alla luce del mancato verificarsi di eventi corruttivi nell'ente. Per gli anni 2023- 2024 si intendono confermate le misure previste per l'anno 2022 salvo diversa programmazione contenuta già negli allegati al presente 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 dà atto altresì che in questa fase, **per i processi delle aree a rischio, si intendono da attuare tutte le misure generali obbligatorie compatibili e sostenibili che sono oggetto di monitoraggio per come di seguito, in un'ottica di graduale e costante implementazione. Le altre misure specifiche individuate soprattutto per i processi con livello ALTO di esposizione a rischio sono oggetto di monitoraggio in sede di report periodico in merito allo stato di attuazione, secondo la tempistica e gli indicatori individuati.** Nel corso del 2022 si valuterà in sede di conferenza dei Dirigenti la possibilità di avviare un esperimento di monitoraggio attraverso colloqui di I livello (Dirigenti/responsabili di P.O., di servizio, di ufficio) e di II livello (RPCT e Dirigenti) in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e del codice di comportamento anche eventualmente con acquisizione di schede di autovalutazione, per perseguire una sempre maggiore conoscenza e consapevolezza della cultura dell'etica e legalità a tutti i livelli.

Per l'anno 2022 si prosegue con particolare attenzione alla misura di formazione già avviata nel 2021 al fine di garantire almeno un percorso formativo di base in materia di etica e

legalità e prevenzione della corruzione ad una platea quanto più ampia di dipendenti. Inoltre si prosegue nell'attuazione delle misure di regolamentazione relative alla predisposizione/utilizzo di checklist da produrre da parte dei Dirigenti ai fini di un controllo omogeneo sui provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto.

All'uopo si rinvia all'ALLEGATO B2 inerente analisi e trattamento del rischio.

➤ **MISURE OBBLIGATORIE GENERALI**

Le misure obbligatorie generali si caratterizzano per il fatto di incidere su tutto il sistema di prevenzione della corruzione e sono oggetto di monitoraggio per come di seguito, in un'ottica di graduale e costante implementazione. Dette misure si ritengono sufficienti a mitigare tutti i processi per i quali è emerso un livello di esposizione al rischio MEDIO e BASSO salvo previsione di misure specifiche

Prioritariamente si incentra l'attenzione sui controlli, sull'implementazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla formazione ed il coinvolgimento dei dipendenti e dell'OIV.

Qui di seguito sono indicate le modalità organizzative individuate presso l'ente per l'attuazione delle misure obbligatorie con tempistica ed indicatori. Il mancato rispetto dell'attuazione delle misure costituisce illecito disciplinare.

8.3.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'uopo 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

8.3.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 Siacca, 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 dà 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' stato avviato il percorso per un riesame ed aggiornamento del Codice di comportamento alla luce della Linee guida approvate dall'Anac con deliberazione n.177 del 19/02-2020 che si porterà avanti nell'anno 2022 almeno con approvazione della bozza per la consultazione.

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 direttamente 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 ; avvenuta acquisizione delle dichiarazioni biennali da attestare dal Dirigente GRU in sede di report al 15-11 Risultato atteso: numero dichiarazioni di conoscenza acquisite pari al numero delle assunzioni

Nell'anno 2022 sarà portato avanti l'iter di aggiornamento del codice integrativo nel rispetto delle linee guida Anac

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT; Dirigente ufficio procedimenti disciplinari e dirigente gestione risorse umane con il coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Tempistica: aggiornamento alla luce delle linee guida con il supporto del servizio gestione risorse umane, UPD e con il coordinamento del RPCT, con approvazione della bozza per la consultazione entro l'anno

Indicatori: predisposizione bozza codice aggiornato

Risultato atteso: predisposizione bozza codice aggiornato nei tempi fissati

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 l'anno, 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. Nel corso del 2022 si valuterà in sede di conferenza dei Dirigenti la possibilità di avviare un esperimento di monitoraggio attraverso colloqui di I livello (Dirigenti/responsabili di P.O., di servizio, di ufficio) e di II livello (RPCT e Dirigenti) in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e del codice di comportamento anche eventualmente con acquisizione di schede

di autovalutazione per perseguire una sempre maggiore conoscenza e consapevolezza della cultura dell'etica e legalità a tutti i livelli.

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

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto **“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190”**, in vigore dal 4/05/2013.

Si rinvia a riguardo alle deliberazioni Anac n.833/2016; n.1208/2017 e n.1201/2019

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

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

Il Dirigente – servizio gestione risorse umane, all’atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo almeno certificato del casellario giudiziale e carichi pendenti. E’ auspicabile, come indicato nelle su citate linee guida, che il procedimento di conferimento dell’incarico si perfezioni solo all’esito della verifica da parte dell’organo di indirizzo e della struttura di supporto (Dirigente servizio gestione risorse umane) sulla dichiarazione resa dall’interessato. Il Dirigente servizio gestione risorse umane, effettuate le verifiche, in fase di istruttoria per il conferimento dell’incarico e, comunque, ogniqualvolta ne venga a conoscenza, comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco. Nel provvedimento di incarico si dà atto della dichiarazione e dell’avvenuta verifica effettuata dal dirigente ovvero della verifica che sarà effettuata.

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 GRU 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, sezione Amministrazione trasparente

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. Il RPCT quando venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del decreto 39/2013 contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità all'interessato. Nel caso di inconferibilità, la contestazione va fatta tanto nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito quanto nei confronti dell'organo dell'ente che ha conferito l'incarico. L'accertamento nei confronti dell'organo conferente l'incarico è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, ai fini dell'irrogazione della sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

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

Si rinvia alle Linee guida Anac approvate con delibera n.833/2016

8.3.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 legge generale sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90); il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, ed ove non venga individuato alcun termine specifico, il procedimento deve essere concluso in 30 giorni.

In materia di pagamenti si applicano al Comune le disposizioni introdotte dal d.lgs 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014.

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 hanno determinato ed 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 15/11 con monitoraggio che viene effettuato sulla scorta dei report. 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 15/11

Indicatori: numero di procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione e le motivazioni dei ritardi da comunicare in sede di report

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. Si rinvia all'uopo all'art. 2 commi 9 e seguenti della legge 241-1990.

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 nel provvedimento finale.

8.3.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, agli articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62-2013, 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. Il Segretario Generale anche nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione dà atto che viene tenuto un archivio delle dichiarazioni di astensione presso l'ufficio personale, - al quale dunque le stesse devono essere altresì indirizzate-, anche ai fini di una diversa assegnazione del personale in caso di frequenti

ipotesi di astensione.

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 al provvedimento di riferimento. Ciò vale anche per le proposte di provvedimento/deliberazione nonché per i provvedimenti autorizzatori e concessori anche se non adottati con determinazione

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, codice di comportamento integrativo, 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 al codice di comportamento, ivi compresa la dichiarazione inerente l'assenza di conflitto in interessi con riferimento in particolare all'art. 6bis della legge 241/90, agli articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62-2013, e all'art. 42 codice dei contratti.*

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 ed altresì nei provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione), 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 da Dirigenti e dipendenti da comunicarsi nei report*

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

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 (vedi infra punto 8.3.j)

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 relativa all'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, l'acquisizione delle 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.

8.3.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. In caso di mancanza di rotazione, va prevista adeguata motivazione, l'adozione di misure organizzative volte a compensare appunto la mancanza di rotazione quali la previsione della doppia firma sui provvedimenti in un'ottica di condivisione del processo decisionale.

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. Si rinvia all'uopo al PNA 2019, alla delibera Anac n.215 del 26/03/2019 ed all'art. 16 comma 1quater D.Lgs.

n.165/2001 per gli aspetti di dettaglio con riferimento alla rotazione straordinaria (reati presupposto, momento rilevante per l'attivazione dell'istituto, conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro,...)

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 procedimenti relativi ai cd/ reati presupposto per l'attivazione obbligatoria (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) o facoltativa (altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale) della rotazione straordinaria.

Il provvedimento motivato relativo alla valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3 e delibera n.245/2020) 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, con istruttoria del Dirigente servizio gestione risorse umane (o Dirigente che sostituisce quest'ultimo, qualora il provvedimento lo riguardi), sentito il Segretario Generale/RPCT, per i Dirigenti. La valutazione e l'adozione del provvedimento spetta al Sindaco, ove il provvedimento riguardi il Segretario Generale. 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, al Segretario Generale ed al Dirigente servizio gestione risorse umane, per i Dirigenti

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.

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.

Al fine di una costante e graduale attuazione della misura, seppur tenendo conto della

difficoltà rappresentata per la carenza del personale, anche nell'anno 2022, tutti i Dirigenti per il personale assegnato dovranno provvedere o ad adeguata rotazione ove non effettuata ovvero a dare adeguata motivazione in merito alla impossibilità di attuarla. Tale attestazione potrà essere resa nel corpo del provvedimento con il quale viene organizzata l'assegnazione del personale ai servizi di competenza, anche a seguito di rimodulazione della struttura organica. Detto provvedimento sarà trasmesso all'ufficio personale per la pubblicazione sul sito. Si rende necessario disciplinare la rotazione delle posizioni organizzative che nell'ente sono stabili in taluni casi da molto tempo. Nelle more, nei provvedimenti di affidamento degli incarichi, i Dirigenti dovranno dare atto della necessità di mantenere l'incarico. Il provvedimento di assegnazione ai servizi e di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa deve essere espressamente adottato soprattutto nella ipotesi di impossibilità di effettuare la rotazione nel periodo dai 3 ai 5 anni.

Il Dirigente servizio gestione risorse umane proporrà adeguata modifica della disciplina di attribuzione delle posizioni organizzative integrandola con la previsione della rotazione ordinaria e/o ipotesi di deroga con misure alternative.

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, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane. 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 e, ove si presenta la fattispecie, per la rotazione straordinaria))

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 e dell'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali.

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.

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.

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, caratterizzato dalla carenza di personale nei vari settori, la misura della rotazione non è stata attuata in maniera generalizzata ma soltanto in taluni servizi, anche in un'ottica di garanzia di buon andamento e di utilizzo delle competenze acquisite dal personale. *Il monitoraggio dello stato di attuazione della misura ha evidenziato tale difficile attuazione della misura. I Dirigenti hanno attivato misure alternative quali: doppia firma e condivisione dei processi da parte di più soggetti; rotazione nell'assegnazione delle pratiche. In taluni casi, allo stato non si rende possibile la rotazione e neppure l'applicazione della doppia firma. Per tali ipotesi il Dirigente firmatario degli atti dovrà inserire nel corpo del provvedimento adeguata motivazione.*

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.

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

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 alla 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

Risultato atteso: redazione report di avvenuto monitoraggio al 15-11 per verifica da parte del RPCT

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.

8.3.h Obblighi di 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 già a partire dall'anno 2021, in aggiunta all'attività formativa erogata dal Segretario Generale/RPCT e dai Dirigenti di settore, nonché all'utilizzo di seminari gratuiti erogati da soggetti operanti nel settore, ha avviato un percorso formativo di carattere generale e specifico volto a garantire una formazione di livello base in materia di etica e legalità e prevenzione della corruzione destinata ad una platea quanto più ampia di dipendenti, nonché una formazione di livello specifico destinata a categorie di dipendenti operanti in aree individuate.

Nell'anno 2022 e seguenti si intende proseguire nel percorso avviato ritenendosi che la formazione sia uno strumento di rilevante importanza per la conoscenza e la diffusione di una cultura di etica, legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione. E ciò al fine di 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.

A riguardo anche nel documento generale sottoposto al Commissario Straordinario, in sostituzione del Consiglio, è stata prevista la prosecuzione del detto percorso formativo che sarà organizzato nel rispetto delle misure collegate alla situazione sanitaria da Covid 19.

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'uopo 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.

La formazione continua ad essere strutturata su due livelli:

- Livello generale: formazione rivolta ad una platea di dipendenti più ampia possibile 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 corruttela 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 darà attuazione al percorso formativo avviato già nel 2021, con utilizzo di un pacchetto di formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza fornito da ditta esterna anche per fruire della modalità da remoto:

- La formazione sarà di livello generale estesa ad una platea ampia di dipendenti in materia di etica e legalità con riferimento specifico alle materie del presente Piano (codice di comportamento, whistleblowing, conflitto di interessi,...), ed una 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, 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.

Al fine di garantire la fruizione della formazione a tutti i dipendenti, nella modalità webinar, streaming, presenza, i Dirigenti potranno in essere ogni utile iniziativa

nell'organizzazione delle attività, mettendo a disposizione le postazioni di pc, ove si rendesse necessario.

Ciascun Dirigente si impegna a garantire, anche 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.

Nel corso degli incontri con i Dirigenti, in sede di rilevazione dei contributi per l'aggiornamento del Piano, i Dirigenti vengono invitati anche ad evidenziare il fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, con riguardo a:

- 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.

L'Amministrazione assegnerà al Dirigente del servizio gestione risorse umane le risorse finanziarie da destinare alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

8.3.i 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 di cui al comma 2 dell'articolo citato 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.

Al fine di garantire la tutela dell'identità del segnalante si rende necessaria l'attivazione di un sistema adeguato.

A riguardo, al fine di una garanzia sempre maggiore la Giunta Comunale con deliberazione n. 70 del 20/04/2022 ha aderito al *progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia per il tramite dell'azienda Whistleblowing Solution impresa sociale s.r.l per la gestione su piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti ex art. 54-bis D.lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni*. Il DPO dell'ente ha reso un parere favorevole in merito alla rispondenza della piattaforma alla normativa a garanzia della tutela dell'anonimato del segnalante. La piattaforma è in corso di attivazione e la possibilità di utilizzo sarà comunicata ai dipendenti, *con ogni opportuno riferimento per l'accesso dopo che la stessa sarà attivata; ai soggetti non dipendenti altresì legittimati all'utilizzo (lavoratori e collaboratori di imprese che operano per la PA) si comunicheranno le modalità per accedere alla piattaforma, da parte dei Dirigenti, all'atto della stipula del contratto, o comunque della definizione dell'affidamento*.

Nelle more dell'attivazione del detto software che garantisce ancor più adeguata tutela

dell'anonimato del segnalante, si confermano le modalità vigenti per come di seguito riportate e che non saranno più utilizzabili a seguito dell'attivazione della piattaforma

MISURA: il dipendente può effettuare la sua segnalazione mediante trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura “*non aprire - riservata/personale*” con apposito modulo presente sul sito o tramite mail all'indirizzo dipendenti.segnalazioneilleciti@comunedisciacca.it il cui accesso è riservato al RPCT 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. 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”. Può essere istituito, con apposito atto di Giunta, un gruppo di lavoro, a supporto del RPCT per l'istruttoria, di cui possono fare parte il Dirigente servizio gestione risorse umane (o Dirigente individuato quale titolare del potere sostitutivo, in ipotesi di incompatibilità o impossibilità), o altri soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti ed attività dell'ente ed, a supporto, una unità dell'ufficio del Segretario Generale/RPCT. Nell'ambito delle iniziative di **formazione** sarà prevista apposita informazione sui diritti e obblighi inerenti alla 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 gruppo di supporto individuato per come sopra 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.

Per le segnalazioni ricevute dal Responsabile, il termine per la verifica preliminare anche ai fini della identificazione della fattispecie ai sensi del citato articolo 54bis del D.Lgs. n.165/2001, è di 15 giorni lavorativi dalla ricezione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Laddove si rendesse necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere detto termine fornendone adeguata motivazione. Alla scadenza dei detti termini, il RPCT informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

Si rinvia per gli aspetti di dettaglio e per le ipotesi di inammissibilità anche alle linee guida adottate da Anac con delibera n.469/2021.

Le segnalazioni possono dunque 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;

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

Fino all'attivazione del nuovo 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.

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT e gruppo di supporto ove individuato

Tempistica: quella prevista nel presente piano.

Indicatori: numero segnalazioni pervenute mediante canale e modalità individuate

Risultato atteso: istruttoria di tutte le segnalazioni

Non appena sarà attivata la piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti ex art. 54-bis D.lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, se ne darà adeguata comunicazione ai soggetti legittimati a presentare le segnalazioni e non saranno più utilizzabili le modalità oggi vigenti.

Si intenderà dinamicamente adeguata la procedura sopra esposta alle modalità previste per l'utilizzo del software.

Qualora il RPCT si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione pervenuta, sarà sostituito dal Dirigente individuato quale Vice Segretario o, in caso di assenza o impossibilità o incompatibilità di quest'ultimo, da Dirigente individuato dal Sindaco.

8.3.j 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.

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.

Il Dirigente Gestione risorse umane predisporrà una modulistica per le ipotesi più frequenti di richieste di incarico rilevate presso l'ente.

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

8.3.k 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, avvisi e 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)

Modalità attuative: inserimento nei bandi di gara, avvisi e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, inerente 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; 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.

Con la sentenza del 29 ottobre 2019 n.7411 il Consiglio di Stato, ha stabilito che spetta all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la competenza in merito alla vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall’articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Spettano altresì all’ANAC, secondo quanto deciso dal Consiglio di Stato, i previsti poteri sanzionatori. L’Autorità dovrà assicurare la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l’adozione delle misure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti pubblici direttamente coinvolti.

Ad oggi la stessa Anac, in considerazione della scarna regolamentazione dell’istituto del pantouflage, ha inviato atto di segnalazione al Governo ed al Parlamento n.6 del 27/05/2020 per ottenere una integrazione della normativa su alcuni punti

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

➤ **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 § 10)**: 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. Importante risulta investire nella informatizzazione dei processi che garantisce tracciabilità dell'iter procedimentale e facile individuazione di eventuali blocchi e/o ritardi con relative responsabilità. L'informatizzazione dei processi si rivela utile per garantire la tracciabilità delle varie fasi, onde individuare eventuali "blocchi" e le relative responsabilità. Ad oggi nell'ente risultano informatizzati: il servizio protocollo, l'albo pretorio, il servizio determinazioni dirigenziali, e si sta assestando a regime la piattaforma SUE e SUAP. Sono stati attivati i servizi digitali obbligatori previsti da Codice di Agenda Digitale:.....

- **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 RPCT.

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.

- **Controlli**: l'attuazione delle norme in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile per come disciplinate dalla legge e dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10/01/2013, poi con deliberazione di Consiglio comunale

n.50 del 20/09/2017 e da ultimo modificato con deliberazione commissariale n.10/2021, 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.

Si prevede che i Dirigenti rendano il parere di regolarità tecnica ed, ove necessario, anche contabile, sui provvedimenti (decreti e determinazioni) di competenza sindacale.

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 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

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 secondo quanto previsto nel relativo Piano. Ai fini del monitoraggio delle attività si prevede che *ciascun Dirigente redige e trasmette un report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano e allegati al 31/05 ed al 15/11 (da trasmettere entro il 20/06 e 20/11, salvo eventuale differimento del termine previsto per la redazione della relazione annuale), 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. I report devono essere supportati da riscontro documentale e devono fornire evidenza degli indicatori previsti dal presente Piano.*

*Il report serve per fornire indicazioni al RPCT per eventuale **riesame della funzionalità complessiva** del sistema che potrà essere discussa in sede di conferenza dei Dirigenti all'uopo convocata.*

*Entro il 30 novembre (o eventuale diversa scadenza qualora venga differito il termine per redazione della relazione finale), 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. Durante l'anno il RPCT con il supporto della struttura monitora l'attuazione delle misure sulla scorta del report al 31/05. Il report conclusivo al 15/11 deve contenere i dati complessivi **annuali inglobando pertanto anche i dati trasmessi al 31/05***

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: Dirigenti e RPCT Tempistica: al 31/05 ed al 15/11 (da trasmettere entro il 20/06 e 20/11, salvo eventuale differimento del termine previsto per la redazione della relazione annuale)

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 considerazioni inerenti l'adeguatezza delle misure previste o la proposta di misure ulteriori per contrastare eventuale rischio residuo.

Eventuale proposta di misure ulteriori può esser inoltrata dai Dirigenti/referenti 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.

Nel corso del 2022 si valuterà in sede di conferenza dei Dirigenti la possibilità di avviare un esperimento di monitoraggio attraverso colloqui di I livello (Dirigenti/responsabili di P.O., di servizio, di ufficio) e di II livello (RPCT e Dirigenti) in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e del codice di comportamento anche eventualmente con acquisizione di schede di autovalutazione per perseguire una sempre maggiore conoscenza e consapevolezza della cultura dell'etica e legalità a tutti i livelli.

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

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

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

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

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

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

Di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale**, e comunque una doppia firma sull'atto (oltre quella del Dirigente), quale misura di regolamentazione, è garanzia di maggiore controllo e trasparenza, soprattutto qualora sia impossibile attuare la rotazione ordinaria.

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, successivamente modificato con delibera n.50/2017 e da ultimo modificato con deliberazione commissariale n.10/2021 ed il Piano di Auditing

Nel presente piano, in sede di trattamento del rischio, è stata individuata quale misura specifica per taluni tipi di processo la definizione di una check-list per standardizzare il provvedimento ed il procedimento.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente devono essere pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

c) **((l'ufficio))** del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La 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'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.

11 - Protocollo di legalità ed eventuali altri patti di integrità

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: tutti gli avvisi 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.

Si rinvia in particolare 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, e delle altre disposizioni di legge in materia di trasparenza, nonché 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

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 Sciacca promuove il coinvolgimento partecipativo dei cittadini/utenti.

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. 28 del 27/01/2021.

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. Qualora i dati di competenza devono essere trasmessi da soggetti esterni e/o diversi dagli uffici dell'ente (enti partecipati, organi politici, collaboratori e consulenti,) ciascun Dirigente incaricato della pubblicazione avrà cura di richiedere la documentazione ed i dati da pubblicare ai soggetti responsabili della trasmissione degli stessi (ALLEGATO C)

Ad oggi i Dirigenti sono i seguenti:

- Avv. Michele Todaro Dirigente
- Dott. Filippo Carlino Dirigente
- Dott. Venerando Rapisardi Dirigente
- Ing. Salvatore Paolo Gioia Dirigente
- Ing. Giovanni Bono Dirigente
- Arch. Aldo Misuraca Dirigente
- Avv. Francesco Calia Dirigente
- il Responsabile della sezione gestione risorse umane, Dott. Rosario La Rovere, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, e responsabile P.O. trasparenza 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.

Si dà atto 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 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 (o altro diverso termine indicato dall'Autorità anticorruzione o dal legislatore).

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.

In tale ottica la presente sezione è da intendersi quale atto organizzativo inerente disciplina dei flussi informativi necessari per garantire all'interno del Comune di Sciacca detti

adempimenti.

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, 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. Qualora i dati di competenza devono essere trasmessi da soggetti esterni e/o diversi dagli uffici dell'ente (enti partecipati, organi politici, collaboratori e consulenti,) ciascun Dirigente incaricato della pubblicazione avrà cura di richiedere la documentazione ed i dati da pubblicare ai soggetti responsabili della trasmissione degli stessi

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, vengono 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 **deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27/01/2021** e determinazione sindacale n. 6 del 30/01/2021 e successive modifiche ed integrazioni che saranno dinamicamente applicate.

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 adottare 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.

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. In particolare, si ritiene necessario valutare la possibilità di modificare il software utilizzato al fine di garantire l'eliminazione automatica dei dati trascorsi i 5 anni dalla pubblicazione (o altro termine previsto dalla normativa).

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.

In materia di trasparenza, si confermano i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2022/2024.

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** (2022/2024), in materia di trasparenza, sono i seguenti:

➤ Per tutti i Dirigenti e RPCT: 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, con continua implementazione dei dati pubblicati;

- 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 e Dirigenti: 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

Il Comune di Sciacca persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nel rispetto dell'art. 6 D.Lgs. n.33/2013, 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 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 ivi compresa l'acquisizione di relativo supporto informatico.*

Soggetti responsabili dell'attuazione: il Dirigente servizi informatici, avvalendosi del supporto del Responsabile sezione gestione risorse umane, 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. In particolare ciascun Dirigente o responsabile per l'inserimento dei dati avrà cura di inserire la data di inserimento del dato e la data di eventuale aggiornamento

ai fini del computo della decorrenza dei 5 anni o altro diverso termine previsto.

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, e cioè 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 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.

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"**.

- **All'uopo si ricorda che è stato nominato il Responsabile protezione dati (DPO) che** ha una funzione molto importante anche quale figura di supporto ogni qualvolta si presenti una fattispecie che comporti la valutazione e/o un dubbio relativo al bilanciamento tra esigenza di privacy e obblighi di trasparenza.

4.4. Il Responsabile per la Trasparenza

Ad oggi nel Comune di Siacca 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 (o altro Dirigente che sarà all'uopo individuato)

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@comunedisciaccia.telecompost.it ed indicando nell'oggetto la dicitura "*proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*".

Tale iniziativa risponde anche all'esigenza di valutare la rilevazione della soddisfazione degli utenti.

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

Il 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, organizzano una Giornata della trasparenza, ove possibile, almeno 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 esporrà le azioni messe in atto ed i 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.

Sono Responsabili della pubblicazione, trasmissione e aggiornamento dei dati. In merito si precisa che, l'inserimento di ogni dato deve prevedere anche la data della relativa pubblicazione. L'aggiornamento non sempre necessita della modifica del dato e pertanto si rende sufficiente il controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

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.

Gli Orientamenti Anac 2022 invitano le Amministrazioni ad effettuare una ricognizione di eventuali nuove pubblicazioni da effettuare su Amministrazione trasparente a seguito di provvedimenti normativi o atti di regolazione Anac. All'uopo, ciascun Dirigente è onerato di riscontrare eventuali ulteriori obblighi di pubblicazione previsti da atti di carattere generale o da atti dell'autorità e provvedere alla pubblicazione per quanto di competenza.

- **Responsabile di P.O. – Trasparenza anche quale componente della struttura anticorruzione per la trasparenza** il quale in particolare :

- supporta il Responsabile per la trasparenza;
- effettua, sotto il coordinamento del responsabile per la trasparenza, il materiale monitoraggio della sezione "amministrazione trasparente" (con documentazione a supporto) almeno al 31/12 ed in occasione della scadenza prevista per la rilevazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione trasmettendo ai Dirigenti e/o sottoponendo al Responsabile le indicazioni da fornire ai Responsabili della pubblicazione per eventuali inserimenti/aggiornamenti;
- è altresì Responsabile della tenuta del registro degli accessi di cui al successivo punto 8 e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.
- segue la trasmissione dei dati relativi all'accesso civico semplice e generalizzato da parte dei Dirigenti ai fini della regolare tenuta del registro (con inserimento dei numeri di protocollo, del settore, dell'ambito cui si riferisce l'accesso e dalla data di riscontro dello stesso);
- è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati la cui pubblicazione è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che avrà cura di predisporli e comunicarli.

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 Dirigenti avranno altresì cura di informare ed acquisire dai soggetti interessati i dati di riferimento per la pubblicazione

- **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.

- **Il Responsabile protezione dati (DPO):** il Responsabile protezione dati dell’ente ha una funzione molto importante quale figura di supporto ogni qualvolta si presenti una fattispecie che comporti la valutazione e/o un dubbio relativo al bilanciamento tra esigenza di privacy e obblighi di trasparenza.

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, in particolare all'art. 8 comma 3 e 3bis, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016.

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, o altro diverso termine indicato dalla normativa, 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, con periodicità semestrale in sede di conferenza dei Dirigenti per riscontro 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 dal Segretario generale/responsabile della trasparenza; 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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*. A tal fine, **in ciascun atto è attestato** se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello. Pertanto nella parte dispositiva dei vari atti va inserita la seguente dicitura:

. a) *di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente";* ovvero

. b) *di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. __ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "_", sotto-sezione di secondo livello "_____";*

ovvero

c) *di dare atto che, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento devono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "____", sottosezione di secondo livello "_".*

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015. Si richiama sul punto il provvedimento dell'Autorità Garante della privacy n. 243 del 15.5.2014.

Per quanto attiene alla **pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture** per mera finalità di trasparenza – sottosezione di Amministrazione trasparente *Bandi di Gara e Contratti* – tutti gli obblighi di pubblicazione devono essere assolti dal Dirigente e dai RUP nominati per le procedure di gara, sia per le finalità di pubblicità legale sia per le finalità di trasparenza proattiva (insieme delle attività di cui alla disciplina dettata dal D. Lgs. 33/2013 e dalla specifica deliberazione Anac 1310/2016).

Il responsabile per la transizione digitale e per la gestione documentale degli atti provvederà, per quanto sopra, all'immediato adeguamento dell'intera piattaforma dei flussi documentali interna all'Ente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale e, per quanto qui più specificamente interessa, alla completa ristrutturazione del profilo del committente per come disciplinato dal DPCM 26/04/2011 prevedendo altresì, ai fini di una maggiore semplificazione, gli opportuni automatismi nella pubblicazione dei dati tra le diverse sezioni del sito istituzionale dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

La gestione dei flussi informativi prevede le seguenti categorie di fonti:

- Documento cartaceo (non rispondente alle qualità richieste dalla normativa);
- File in formato aperto;
- Banca dati o software gestionale dal quale trasmigrano i dati nella sezione amministrazione trasparente.

Si auspica una sempre maggiore semplificazione con incremento dei flussi informativi direttamente da data base o software.

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).

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.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rppt in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone quanto segue, ferme restando le specifiche competenze dei soggetti interessati:

1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, **può chiedere al Responsabile protezione dati** nominato presso il Comune di Sciacca un parere circa la

sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

2) il Rpdct nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

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 (sette 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 nei termini previsti)

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 (Accesso civico semplice e generalizzato, accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.) 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. Ad oggi i componenti sono:

= istruttore direttivo Sig. Pipo Catanzaro (I settore, ufficio segreteria);

= istruttore direttivo Dott. Rosario La Rovere (III settore , servizio

gestione risorse umane);

= Istruttore amministrativo-contabile, Sig.ra Friscia Marianna (I settore, ufficio di supporto del Segretario Generale).

A tale struttura sono attribuiti anche i connessi compiti inerenti all'anticorruzione quali attività in materia di controlli e trasparenza.

L'ufficio dovrebbe supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le fasi dell'attività dalla predisposizione del piano, alla raccolta dei dati di competenza dei dirigenti, alle fasi di gestione del rischio, ivi compreso il monitoraggio con attività di acquisizione dei report, di organizzazione della documentazione e di raccordo con i Dirigenti per gli adempimenti di rispettiva competenza. Si dà atto che il personale ad oggi assegnato all'ufficio anticorruzione non è stabilmente dedicato alle attività inerenti alla 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. In effetti, per circostanze varie e considerata la carenza di personale nei vari uffici, la struttura di fatto non svolge detto ruolo. Il Segretario Generale ha fatto richiesta di assegnazione di unità di personale anche stante le imminenti nuove assunzioni.

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.

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 specifiche inerenti ad esempio alla formazione del personale che saranno gestite dal Dirigente servizio gestione risorse umane, alla informatizzazione che saranno gestite dal Dirigente servizi informatici, ...

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 della Repubblica e all'ANAC.

L'ufficio anticorruzione per come individuato e costituito supporta il Segretario

generale anche nell'attività in genere inerente all'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 EXTRA ISTITUZIONALI** (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Siacca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23.
- **ALLEGATO B - MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**
- **ALLEGATO B1 – REGISTRO DEI RISCHI**
- **ALLEGATO B2 – ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
- **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 poi con delibera commissariale n.10/2021 e successive modifiche, integrazioni o nuovi regolamenti in materia.

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, (per l'anno in corso entro il 30/06 stante il differimento del termine per l'approvazione) 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.

APPENDICE

I - DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nell'ambito del Piano il **concetto di corruzione** è inteso in senso ampio 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.

Il **concetto di trasparenza** è inteso 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.

II - RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Costituiscono norme di riferimento del Piano:

- 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.
- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- Il Codice antimafia e anticorruzione per la Regione siciliana, adottato con Delibera della Giunta di Governo n. 514 del 04 dicembre 2009;
- La Legge Regionale 5 aprile 2011, n. 5, recante "Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ...";
- Il Decreto dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica del 15 dicembre 2011;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- 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";
- Il Decreto Legislativo del 8 aprile 2013, n. 39 recante "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";
- Il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";
- Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 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-

III - DETERMINAZIONI DELL'ANAC – PNA E LINEE GUIDA – ALTRI PROVVEDIMENTI

- La Delibera CIVIT/ANAC n. 72 del 11 settembre 2013 di approvazione del PNA;
- La Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l'ANAC ha fornito le indicazioni integrative ed i chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72;

- La Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
 - La Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
 - La Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “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”;
 - La Determinazione ANAC n. 241 dell' 8 marzo 2017 recante “Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art.14, del Dlgs 33/2013: “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”;
 - La Deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
 - La Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
 - La Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
 - La Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
 - La Deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante “Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”;
 - La Deliberazione ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 recante “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici”;
 - La Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
 - La Deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 recante “Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali”;
 - La Deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
 - Gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e Trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02/02/2022.
 - Per una visione organica e completa della normativa di riferimento e degli atti dell'ANAC, si rinvia al sito dell'Autorità: www.anticorruzione.it.
- 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”*.