

# **COMUNE DI CASSARO**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'  
E  
PER LA TRASPARENZA  
2019-2021**

### Premessa e Norme generali

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**, che costituisce un atto di indirizzo, al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il primo **Piano nazionale anticorruzione** è stato approvato dall'Autorità nel **settembre 2013** ed aggiornato nell'**ottobre 2015**.

**Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831**, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*. Il **PNA 2016 è stato aggiornato nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017 e nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018**.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia e su cui nel 2017 è intervenuto lo stesso legislatore;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Il PNA in generale è stato aggiornato in esecuzione delle seguenti disposizioni:

- il testo del D. Lgs. N° 33/2013 a seguito delle modifiche introdotte con il D. Lgs. N° 97/2016;
- le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. N° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016 approvate dall'Anac con determinazione n° 1310 del 28/12/2016;
- 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 approvate dall'Anac con determinazione n° 1309 del 28/12/2016;
- la legge n° 179 del 30/11/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (Whistleblowing)

## CAPO I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### Art. 1 Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha statuito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in

cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Differentemente dal PNA del 2013 che conteneva un generico riferimento del “contesto” ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, con tale tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **Contesto esterno**

Il Comune di Cassaro ha una superficie complessiva di 19,62 km<sup>2</sup> ed ha un'altitudine di circa 550 m slm nella parte a sud, pertanto è classificato come parzialmente montano. Il Comune di Cassaro confina con i territori dei comuni di Buscemi, Ferla, Palazzolo Acreide e Sortino.

Per quanto concerne gli abitanti, attualmente risultano esservi circa 700 residenti.

Sotto il profilo del contesto socio economico si rileva che il territorio comunale ospita soprattutto imprese medio-piccole, impegnate nel settore agro-alimentare, soprattutto nel settore della lavorazione delle olive e dell'olio.

Non sono presenti grandi imprese.

Gli occupati si distribuiscono prevalentemente tra il settore primario e quello terziario, in quest'ultimo settore sono numerosi gli occupati nel pubblico, ad esempio Corpo Forestale dello Stato.

Con riferimento alla presenza delle Istituzioni nel territorio di Cassaro, sono presenti nel territorio anche strutture ed uffici di altre amministrazioni, quali: Ufficio del Lavoro, Ufficio sanitario, Guardia medica e Stazione dei carabinieri.

La stazione ferroviaria più vicina è quella di Siracusa a 39 km circa per un tempo di percorrenza di 40 min. L'aeroporto e il porto più vicini sono quelli presenti nel territorio di Catania, a 85 km circa, per un tempo di percorrenza approssimativo di 70 min. Attualmente è operativo anche l'aeroporto di Comiso, il quale dista circa 82 km ed è raggiungibile in circa 70 minuti.

L'offerta formativa presente nel territorio comunale si sostanzia nella presenza di una scuola dell'Infanzia, una scuola Primaria e una scuola Secondaria di I grado.

Per la scuola Secondaria di II grado i giovani del territorio praticano il pendolarismo verso i Comuni di Palazzolo Acreide, Floridia e Siracusa.

Per frequentare l'Università i poli più vicini sono quelli dell'Università degli studi di Catania, Ragusa e Siracusa, ma si registrano anche iscrizioni presso Università più distanti con necessità di trasferimento per motivi di studio.

Non si sono registrati fenomeni corruttivi.

Per quanto concerne la lotta al suddetto fenomeno, il primo supporto tecnico e informativo è dato dalla Prefettura competente per territorio.

Inoltre, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

### **Contesto interno**

L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni comunali del 2017.

La pianta organica del personale in servizio presso il Comune di Cassaro è composta da 15 unità a tempo indeterminato e n. 2 unità a tempo determinato più il Segretario Comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in tre settori: Affari Generali, Economico - finanziario - personale e Tecnico.

Il Capo Settore Tecnico ha un contratto a tempo determinato ex art. 110 del TUEL.

Il Comune di Cassaro nel dicembre 2017 con del. N. 47/2017 ha dichiarato lo stato di dissesto e questo ha inciso su tutto l'assetto organizzativo del Comune e dei servizi da erogare alla collettività.

Il Comune non può assumere altro personale ed è stata dichiarata l'eccedenza di personale per esigenze finanziarie legate al dissesto.

Il Segretario comunale presso il Comune di Cassaro ricopre il ruolo di Segretario anche nel Comune di Ferla.

Attualmente, al fine di avere maggiori economie, l'attuale amministrazione ha internalizzato il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, in virtù anche del fallimento degli ATO, e in attesa della identificazione dei nuovi soggetti a cui conferire il servizio.

Rispetto agli atti normativi e regolamentari, sono stati approvati di recente anche il regolamento sui controlli interni (2013) e il regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali (2015).

Con riferimento alla partecipazione del Comune di Cassaro ad associazioni tra enti locali si segnala l'iscrizione all'ANCI.

Il Comune di Cassaro fa parte dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" insieme ai Comuni di Cassaro, Palazzolo Acreide, Buscemi, Canicattini Bagni, Cassaro, Ferla e Sortino.

Tra gli obiettivi dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" vi sono la promozione della progressiva integrazione fra i comuni che la costituiscono al fine di gestire con efficienza ed efficacia le funzioni ed i servizi ai cittadini del territorio; perseguire, nel rispetto della Costituzione italiana, della Carta Europea della Autonomie locali, delle leggi nazionali e regionali, nonché del proprio Statuto, l'autogoverno e lo sviluppo economico, sociale e culturale delle comunità comunali che la costituiscono; favorire attraverso l'ottimizzazione dei servizi la qualità complessiva delle condizioni di vita dei residenti nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della vita amministrativa; etc.

Nell'ambito dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" sono state sottoscritte dal Comune di Cassaro talune convenzioni. Una di queste mira a coordinare i servizi di Protezione civile, al fine di garantire sul territorio dell'Unione la disponibilità di un servizio di Protezione civile uniforme. Tra le attività trasferite vi sono: l'attività generale di prevenzione dei rischi su tutto il territorio dell'Unione; l'individuazione e segnalazione ai responsabili sia tecnici che amministrativi dei comuni firmatari degli interventi di prevenzione necessari a minimizzare i rischi sul territorio; predisposizione di una procedura comune per ottimizzare le comunicazioni d'emergenza; promozione di esercitazioni di protezione civile che vedano coinvolti tutti i soggetti necessari per testare i piani d'emergenza, comunali e/o intercomunali; valorizzazione del volontariato di protezione civile; etc. Tale convenzione ha durata pari a quella dell'Unione, vale a dire 30 anni.

La seconda convenzione siglata tra i Comuni dell'Unione è volta allo svolgimento in maniera coordinata dei servizi di polizia municipale e delle politiche per la sicurezza. Tale forma di coordinamento si prefigge in particolare di ottenere: la vigilanza e il controllo del territorio dell'Unione; la vigilanza diurna e festiva; la vigilanza serale e notturna, con particolare riguardo alla stagione estiva; l'intervento per l'infortunistica stradale e i servizi per manifestazioni comunali che si svolgono nei comuni convenzionati. Tutti i proventi derivanti dalle sanzioni e da atti di accertamento saranno di spettanza, al 50% ciascuno, dell'amministrazione comunale nel cui territorio sono state applicate e dell'Unione. Anche in questo caso la durata della Convenzione è pari a quella dell'Unione (30 anni).

Ulteriori schemi di convenzione con l'Unione sono quelle per la costituzione della centrale unica di committenza per la gestione associata e coordinata dei compiti e delle attività connesse ai servizi e alle funzioni amministrative comunali in materia di appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs n. 163/2006. Infine, tra le convenzioni siglate con l'Unione vi sono quelle per la gestione associata della nomina del Medico dell'ente e analisi cliniche strumentali; quella per il conferimento delle funzioni di RSPP relative agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e quella per la gestione associata delle attività di valutazione delle performance tramite nucleo di valutazione.

Il Comune di Cassaro non presenta rapporti di collaborazione esterna o di consulenza, fatta eccezione per gli incarichi legali volti a tutelare in giudizio i diritti e le prerogative del Comune.

Sotto il profilo della gestione dei servizi pubblici locali si deve sottolineare che il Comune di Cassaro provvede alla gestione diretta di taluni servizi pubblici locali. Tra questi, oltre al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, vi è il servizio idrico integrato.

### **Art. 2 Oggetto e finalità del Piano**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Cassaro:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili delle Posizioni Organizzative e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza;
- f) prevede forme e procedure di tutela del whistleblower.

Finalità del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la implementazione della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità.

### **Art. 3 Procedura di formazione e adozione del Piano**

Il Piano deve essere approvato entro il **31 gennaio**, salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine, i responsabili di posizione organizzativa entro il **30 novembre** di ogni anno trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Considerato che:

- il PNA è un atto di indirizzo a cui i Comuni e le Unioni dei Comuni sono tenuti ad uniformarsi;
- l'ANAC richiede un maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico;
- l'ANAC ha semplificato l'iter di approvazione dei PTPCT per i Comuni sotto i 5000 abitanti, dando loro la possibilità di confermare il piano dell'anno precedente avendo natura triennale;

si ritiene preferibile che sia la stessa Giunta ad approvare la prima bozza che viene depositata per raccogliere eventuali pareri e proposte, sia degli esponenti degli organi politici, sia degli stakeholders, entro un certo lasso di tempo, nonché approvare il piano definitivo **entro il 31 gennaio** sulla scorta delle eventuali indicazioni e proposte pervenute nei tempi previsti.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo Il PNA 2016 precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente” > “Altri contenuti” > “Corruzione”.**

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, **entro il 15 dicembre di ciascun anno**, salvo diverso termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi, ovvero quando se ne rilevi la necessità.

## **CAPO II - I Soggetti coinvolti nel Piano.**

### **Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza come previsto dalla legge è stato individuato nel Segretario Comunale nella persona del Dott. Luca Rosso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione e pubblicato in "Amministrazione trasparente";
- b) Verifica l'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- c) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) Verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h) Assicura l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nomina, con proprio provvedimento, un Supplente, da individuare tra Responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
- i) Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- j) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- k) Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- l) Emanava direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;
- m) Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

### **Art. 5 I Referenti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i responsabili delle P.O., ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Referenti provvedono, altresì, agli obblighi di pubblicazione di cui **all'allegato Trasparenza**.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

#### **Art. 6 I Dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Art. 7 Compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I Responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e, ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva e tassativa dirigenziale, propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le azioni anzidette.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

### **Art. 8 OIV / Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione nonché Presidente del Nucleo stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti da adottare e/o adeguare da parte dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- il Nucleo di Valutazione verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti;
- la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

### **CAPO III – Il Rischio**

#### **Art. 9 Individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione - individuazione delle attività a rischio**

L'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per “**gestione del rischio**” si intende l'insieme delle attività e degli strumenti deputati alla riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. I principi per la gestione del rischio sono tratti dalle norme UNI ISO 31000 2010 di cui all'allegato 6 del PNA.

Le aree a rischio di corruzione sono così individuate:



- 1 – acquisizione e progressione di personale;
- 2 – contratti pubblici;
- 3 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 4 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5 – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6 – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7 – smaltimento rifiuti;
- 8 – affari legali e contenzioso;
- 9 – governo del territorio;
- 10 – servizi istituzionali;
- 11 – incarichi e nomine.

La mappatura dei processi ha ad oggetto solamente le attività maggiormente esposte a rischio corruzione.

### **La valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi di una organizzazione presuppone, innanzitutto, la mappatura dei processi, ovvero individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle relative tabelle allegate al presente piano (cfr. all. 1).

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

**La “gestione del rischio” di corruzione rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali.** La gestione del rischio, secondo l'impostazione data dall'Autorità nel PNA 2013, si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. **identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. **analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. **trattamento:** il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nella individuazione delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

### **L'identificazione del rischio**

Una volta delineato il contesto occorre **identificare i rischi**. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo in senso ampio.

E' fondamentale, per ciascuna attività, processo o fase, evidenziare i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Settore e di procedimento e coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo il predetto allegato 5, i criteri e i valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** se nessuna il valore è 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

L'impatto, invece, si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell'impatto**”.

**L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.**

Il Comune di Cassaro ha sintetizzato i predetti criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio in una apposita matrice di rischi (cfr. **all. 2**).

### **La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi individuati ed i relativi processi sono classificati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la seguente graduazione:

<b>da 0 a 1,99</b>	<b>nessun rischio</b>
<b>da 2,00 a 3,99</b>	<b>basso</b>
<b>da 4,00 a 6,99</b>	<b>medio</b>
<b>da 7,00 a 9,99</b>	<b>alto</b>
<b>da 10,00 in poi</b>	<b>elevato</b>

### **Il trattamento del rischio.**

Il trattamento del rischio è la fase deputata ad individuare le misure, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire/neutralizzare i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili, ma soprattutto compatibilmente con le risorse economiche e professionali dell'Ente.

Ad avviso dell'Autorità, è utile distinguere fra “**misure generali**” (o obbligatorie) che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e “**misure specifiche**” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione della **congruità delle misure** rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- **efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio:** l'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso;
- **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti;
- **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti:

- **la tempistica**, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- **i Responsabili**, cioè coloro che devono attuare la misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- **gli indicatori di monitoraggio**.

#### **Art. 10 Misure generali ed ulteriori di prevenzione e controllo comune a tutti i settori**

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione" possono essere:

- **"comuni e obbligatorie" (o anche generali)**: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto, essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente). **Le presenti misure obbligatorie, essendo tali per definizione, devono essere osservate da tutti i destinatari del PTPCT e si intendono richiamate di volta in volta per ogni singolo processo compatibilmente con lo stesso.**
- **"ulteriori e specifiche"**: se costituiscono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

#### **Sono misure obbligatorie:**

- **Trasparenza**: considerato che una intera sezione, siccome previsto dal nuovo P.N.A., è dedicata alla trasparenza, per maggiore completezza si rinvia alla stessa.

- **Codice di comportamento**: In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

- **Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni (v. infra).**

- **Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**: la concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, non è da sottovalutare che lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente. Il testo unico del pubblico impiego prevede già una serie di norme ad hoc a cui si rinvia.

**L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.**

**- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice (v. infra).**

**- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*):** la misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

**a)** Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a *ex* dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

**b)** Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

**c)** Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto;

**- Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici:** la misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei Segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

**a)** Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

**b)** Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici;

**c)** Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

- **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (v. infra).**

- **Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) – (v. infra).**

- **Formazione del personale (v. infra).**

- **Patti di integrità:** I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

- **Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:** la legge 7 agosto 1990 n. 241 detta delle tempistiche ben determinate in relazione alla conclusione del procedimento amministrativo, attraverso anche la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, **entro il 30 gennaio di ogni anno**, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.



Tale misura si attua attraverso il monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- delle motivazioni del ritardo;
- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

I dati devono essere indicati utilizzando la seguente griglia:

denominazione e oggetto del provvedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Temine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo	Altre anomalie - note
---	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

**- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Oltre alle specifiche misure per alcune delle aree considerate a rischio e che si ritiene interessino le attività del Comune si individuano, in via generale, per il triennio 2019-2021, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di rilevanza:

**a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come

aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Ciascun Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

#### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012:

- **con cadenza quadrimestrale** i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate;
- **con cadenza quadrimestrale**, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza:
  - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
  - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
  - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

#### **c) 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.**

**Con cadenza quadrimestrale** i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari,



gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**d) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano.**

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

**I Referenti, ai fini dell'attuazione delle misure del presente piano, nonché delle varie comunicazioni a loro carico, sono tenuti ad utilizzare il modello di cui all'allegato A.**

**Art. 11 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività a rischio  
"Alto".**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ritenuta dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura in alcuni casi, presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti negli EE.LL.

Nel Comune di Cassaro, ribadito lo stato di dissesto e l'infungibilità del profilo professionale dei responsabili di P.O., difficilmente si potrà procedere alla rotazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di tre anni. Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. I responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

**Art. 12 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le Posizioni Organizzative attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

### **Art. 13 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblowing)**

Costituisce una misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La nuova legge sul whistleblowing n. 179/2017 ha riscritto l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

**1) la tutela dell'anonimato: paragrafo B.12.1 PNA 2013**

“La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell’anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l’amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell’anonimato e di esclusione dell’accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

## **2) il divieto di discriminazione: paragrafo B.12.2 PNA 2013**

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all’ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all’U.P.D.; l’U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all’Ufficio del contenzioso dell’amministrazione; l’Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **3) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso: paragrafo B.12.3 PNA 2013**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero-integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente e le scarse risorse economiche, il Comune non può dotarsi di una procedura informatica.

Le segnalazioni di condotte illecite sono oggetto di una procedura in forma cartacea ad hoc che garantisca sempre il whistleblower. Tale procedura e il relativo modello sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del Comune.

## **Capo IV - INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ**

### **Art. 14 Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Comune di Cassaro garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

### **Art. 15 Conflitto di interesse**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;

- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di P.O. cui è assegnato il dipendente.

Il responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

### **Art. 16 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano. Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che 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 consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

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

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile di P.O. è contestata dal Segretario Generale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Presidente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

#### **Art. 17 Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

#### **Art. 18 Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del responsabile della P.O. del settore personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

#### **Art. 19 Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 14,15,16 e 18 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

#### **Art. 20 Nullità dei contratti di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

### **Capo V - COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 21 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

#### **Art. 22 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

#### **Art. 23 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

### **Capo VI - LA FORMAZIONE**

#### **Art. 24 Attività formativa**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce annualmente procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.



Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

**Entro il 30 novembre** il responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

La formazione *in house* è curata dal Segretario Generale con la collaborazione delle Posizioni Organizzative mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative.

La formazione, inoltre, così come previsto da apposita convenzione dovrà essere garantita dall'Unione dei Comuni Valle degli Iblei.

## **CAPO VII – SANZIONI**

### **Art. 25 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### **Art. 26 Revoca del Segretario Comunale**

Il provvedimento di revoca del Segretario Comunale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.



**Art. 27 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti**

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.

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

**Capo VII - LA TRASPARENZA Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità****Art. 28 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

**Art. 29 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, ed è uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

**Art. 30 Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, è adottato un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Art. 31 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

Il coordinamento generale per l'attuazione del programma è assegnato al responsabile per la trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione 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 provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile controlla e assicura, avvalendosi del responsabile del settore Amministrativo, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

### **Art. 32 Struttura tecnica e di supporto**

Referente e coordinatore in tema di trasparenza e del processo di attuazione del programma, nonché della gestione del sito web è il responsabile dell'area Affari Generali.

Il coordinamento operativo del sito viene effettuato di concerto con il Segretario Comunale dal Responsabile dell'area Affari Generali.

La struttura preposta al coordinamento del sito internet istituzionale è individuata quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione del presente Programma.

Il Responsabile dell'area Affari Generali svolge, in supporto al Responsabile della Trasparenza, il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi accertati di omesso o ritardato adempimento.

In particolare l'ufficio *de quo* provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell'anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile dell'area Affari Generali entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse, inoltre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione di quest'ultimo elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

### **Art. 33 Responsabili di posizione organizzativa e risorse umane**

Ciascun responsabile di settore, per gli ambiti di competenza è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

I responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A tal fine, i responsabili di settore, dovranno trasmettere tempestivamente al Responsabile del sito web i dati, le informazioni e i documenti, di propria competenza, previsti dal decreto in argomento per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Tali dati dovranno essere trasmessi con una nota di accompagnamento, nella quale si dovrà specificare in quale sotto-sezione gli stessi dovranno essere inseriti, secondo lo schema previsto dall'allegato A del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33.

Nello specifico i responsabili di settore sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile

accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

Considerato che il Comune di Cassaro conta solamente n. 15 Dipendenti suddivisi in tre aree, ogni Responsabile è tenuto a comunicare al Resp. AAGG, e in particolare all'Uff. Segreteria Generale, i files da pubblicare in "Amministrazione trasparente" indicando la sotto-sezione di riferimento.

#### **Art. 34 Accesso civico**

Vige in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati e ciò comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

#### **Art. 35 Amministrazione trasparente**

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;

- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

### **Art. 36 Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di settore assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in modo tempestivo;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

### **Art. 37 Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012**

L'art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: 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.

Entro il 3 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere 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.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di posizione organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei Responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di settore dovrà trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall'ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell'ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto è verificata da un sistema informatico dell'ANAC ed è completamente automatizzata.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

### **Art. 38 Protezione dei dati sensibili**

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del D. Lgs 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 196/03 e dall'art. 4 del D.Lgs. 33/2013.

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

#### **Art. 39 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e saranno segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Art. 40 Antiriciclaggio**

Gli uffici della **pubblica amministrazione**, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli **obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio**.

Il soggetto delegato a **valutare e trasmettere** le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "**gestore**". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile Affari Generali.

**Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.**

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.

L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi **indicatori di anomalia**.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

In particolare, il decreto identifica tra i destinatari **“i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi”**.

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione.

L'elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti **tipologie**:

**A) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;**

**B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;**

**C) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).**

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l'operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

**Ad ogni buon conto si rinvia al predetto decreto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PTPC (cfr. all. 3).**

## **Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 41 Norme finali**

Le norme del presente PTPCT recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

### **Art. 42 Entrata in vigore**

Il presente PTPC comprensivo del Piano per la Trasparenza e l'Integrità entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione e della relativa pubblicazione sul sito internet e in Amministrazione trasparente

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano, è comunicato:



- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- a tutti i Dipendenti;
- al Revisore dei Conti;
- al Presidente del Consiglio.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Luca Rosso

Allegati al presente Piano:

- 1) Schede mappatura processi misure;
- 2) schede valutazioni rischi;
- 3) DM antiriciclaggio;
- 4) trasparenza