



COMUNE DI GIARDINELLO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2023 – 2025

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 smi, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Giardinello.

Il presente Piano è redatto tenuto conto delle precedenti delibere ANAC e della deliberazione n. 17 del 25 gennaio 2023 che ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2023. Nel corso degli anni sono state introdotte novità normative attinenti alla semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, di riorganizzazione interna”.

Gli indirizzi sono volti a delimitare gli ambiti soggettivi di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni al fine di rendere più completo l'accesso e la conoscibilità dell'azione amministrativa, mediante anche l'accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Si è ravvisata l'opportunità:

- di rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.
- di un maggiore coinvolgimento di soggetti esterni come l'OIV al fine di rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni
- di maggiori garanzie organizzative, amministrative e procedurali per l'attuazione delle norme sull'accesso civico
- maggiori iniziative in applicazione della Legge 30.12.2017 n.179 che detta 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

Il concetto di corruzione, previsto nel P.N.A. ha un'accezione ampia. "Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati" e "le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Obiettivo è, quindi, quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità.

Ai sensi del D.L. n.80/2021, l'Amministrazione comunale deve approvare il PIAO per il triennio 2023-2025 al cui interno è prevista una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione (sezione 2 – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) in cui devono confluire i contenuti aggiornati del nuovo P.T.P.C.; in via preliminare, l'ente ha proceduto alla pubblicazione dell'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione e della corruzione, nota prot.n.2853 del 03.02.2023, avviso che è stato pubblicato dal 03.02.2023 al 23.02.2023 senza osservazioni e/o proposte.

Quest'anno, quindi, l'aggiornamento e approvazione del piano anticorruzione si inserisce in un più ampio documento programmatico dell'ente.

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1.1 Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione e creando un collegamento tra corruzione- trasparenza – performance nell'ottica della prevenzione.

1.2 Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 - ter, della L. 241/90.

Articolo 2

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti sono:

La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento del P.T.P.C, entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente che è anche responsabile della trasparenza) esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo Esecutivo, ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O. e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 8 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

2.5 Coordina il presente Piano, sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

2.6 In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, gli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art.109 D.Lgs n.267/2000, possono essere conferiti in caso di comprovata necessità e per periodi non duraturi.

Tutti i funzionari/ Responsabili di posizione organizzativa nell'ambito del settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. e dell'autorità giudiziaria.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione.

Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Provvedono 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 dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Responsabile della trasparenza - L'art. 43, comma 1 lett f, del D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'articolo 1 comma 7 della Legge 190/2012, prevedendo un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione.

L' Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto dell'OIV sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione (es. in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento integrativo) sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il P.T.P.C.T. e la performance.

Per l'arco di operatività del presente piano, l'O.I.V. sarà coinvolto nell'ottica di perseguire il fine di tradurre l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione in obiettivi organizzativi ed individuali. Dovrà svolgere l'attività di monitoraggio in materia di raggiungimento degli obiettivi rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio.

Osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D., sia i casi di personale conflitto di interessi.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

ATTORI ESTERNI

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

L'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul risetto della normativa in materia di trasparenza.

La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.

Il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo.

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

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione

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

La Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici, di formazione dei dipendenti.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

3.1 Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile/Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

3.2 Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

3.3 Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, salvo diverse indicazioni dall'ANAC, che annualmente fornisce indicazione e per la redazione e la pubblicazione del piano in oggetto.

3.4 Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3.5 Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'ANAC prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentiranno, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi. Occorre analizzare i fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio — economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il territorio di Giardinello, si estende su circa Km² 12,89 (dati **ISTAT**) ed ubicata nella parte nord occidentale della Sicilia. E' allocato in una altitudine di 275 m.s.l.m. con punto di riferimento la Casa Comunale.

Il territorio comunale di Giardinello confina con i Comuni di Borgetto, Partinico, Carini e Montelepre e si affaccia sul golfo di Castellammare a circa 25 km. dal capoluogo Palermo.

Il territorio è interessato da una buona rete stradale. Le strade, per la maggior parte asfaltate, hanno uno sviluppo complessivo di km. 17 e vengono così ripartite: km. 6,500 di strade provinciali (di cui 970 ml. traversa interna al centro abitato); km. 1,700 di trazzera reggia; km. 1,800 di strada vicinale;

km. 10,000 di strada comunale extra urbane. Oltre ad una rete stradale di interesse locale, non ancora o parzialmente asfaltare, di collegamento fra le varie contrade. Infine le vie urbane che hanno uno sviluppo di circa km. 5,300.

Le grandi arterie viarie si trovano a circa 5,00 km. dal centro abitato come l'Autostrada Palermo – Trapani – Mazzara del Vallo o le strade Statali 133 e 186.

Il territorio non è attraversato da linee ferrate, non ci sono ferrovie, per tale tipo di servizio ci si appoggia alla stazione locale di Partinico o a quelle di Palermo.

L'aeroporto più vicino è quello di Punta Raisi "Falcone – Borsellino" che dista circa km. 20 dal centro abitato.

Sono presenti poche attività economiche, prevalentemente commerciali e l'unico sportello bancario è il Banco Posta (fra l'altro incaricato del servizio di tesoreria comunale).

Per lo sport e tempo libero sono presenti il campo di calcio ed il campo da tennis. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo e per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione ma non di soggiorno. A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico, la "Guardia Medica" nell'ambulatorio dell'ASP, il servizio CUP garantito da personale comunale, ma per le altre prestazioni occorre rivolgersi al Consultorio Familiare presso il contiguo come di Montelepre ed all'ospedale di Partinico, distante pochi chilometri.

Per l'analisi della presenza di forme di criminalità organizzata nel contesto esterno, si fa riferimento alla relazione sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento anno 2015, che evidenzia per la Regione Sicilia: *"Gli interessi criminali prevalenti sono rappresentati dall'infiltrazione nel tessuto economico sociale tramite il pervasivo controllo territoriale. In tale prospettiva si privilegia la ricerca del consenso e della mediazione per condizionale l'imprenditoria, la finanza e la pubblica amministrazione. Si confermano oggetto di interesse il settore edile, la produzione di energie rinnovabili, le attività imprenditoriali connesse con la coltivazione ed il commercio di prodotti ortofrutticoli, i comparti delle scommesse sportive on-line e delle slot machine ed il riciclaggio dei capitali illeciti"*.

Per l'analisi della dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale, si fa riferimento alla citata relazione, che distingue poi la criminalità per province, indicando nella provincia di Palermo: *"In provincia, i mandamenti censiti risultano i seguenti "Partinico" che comprende le famiglie attive nei comuni palermitani di Partinico, Montelepre, Borgetto, Giardinello e Balestrate.. il mandamento è stato interessato dalla citata operazione "Nuovo Mandamento" dell'8 aprile 2013. Che ha documentato ed interrotto il progetto di creazione di una nuova "sovrastuttura di coordinamento" individuata nell'area di Camporeale..."*

Dalla tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nell'ambito della provincia di Palermo, discende la necessità di regolamentare in maniera più analitica quei processi inerenti gli appalti pubblici ai fini dell'identificazione ed analisi dei rischi e conseguentemente all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Contesto interno: La struttura politica e la struttura burocratica.

Il Comune è un ente pubblico territoriale di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello statuto comunale.

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il Consiglio comunale è composto da n.10 Consiglieri, mentre la Giunta comunale è composta da n. 4 Assessori, oltre il Sindaco.

L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi di competenza dei Responsabili di servizi e del Segretario comunale.

Le principali scelte programmatiche sono state evidenziate nel DUP 2023/2025, approvato insieme al bilancio di previsione 2023\2025 nella seduta del 30 maggio 2023.

L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Al Segretario comunale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei servizi.

Ai Responsabili dei servizi - Titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in tre Settori, che esercitano, con autonomia gestionale, le funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale.

I Settori a loro volta sono articolate in servizi ed uffici, con competenze specifiche.

Il Settore Amministrativo e servizi alla persona svolge attività di supporto e di coordinamento degli organi di governo e degli uffici comunali (curando gli aspetti di pertinenza del personale giuridico, della dotazione informatica, della protocollazione e archiviazione degli atti), eroga i servizi demografici, cura l'informazione, la comunicazione e le relazioni esterne ed il contenzioso dell'Ente. Gestisce i servizi alla persona opera, attraverso i servizi cultura, pubblica istruzione e sociale, per il soddisfacimento di esigenze diverse della sfera individuale, dall'istruzione di base, all'animazione della vita culturale cittadina, al sostegno delle persone in particolari situazioni di disagio sociale o fisico. Il settore contempla anche l'attività della biblioteca comunale ed ha competenza nell' agricoltura e zootecnia.

Il servizio di Polizia municipale è posto all'interno del settore Amministrativo. Il servizio di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, tutela e ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative per favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione. Il servizio di P.M dipende funzionalmente dal Sindaco che provvede ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi. Il coordinamento del servizio di P.M. è affidata al responsabile del servizio che, in base alle direttive sindacali, mette in atto le attività operative necessarie al funzionamento del medesimo servizio. L'adozione degli atti e provvedimenti relativi ai compiti di istituto resta sempre affidata al Responsabile di settore.

Il Settore Finanziario attende alle attività di programmazione economica e finanziaria dell'ente, redigendone il bilancio; verifica e garantisce la regolarità dei procedimenti contabili; assicura l'approvvigionamento dei beni di consumo del comune mediante l'economato. Al suo interno si colloca anche l'ufficio tributi, competente in materia tributaria locale. La responsabilità del Settore viene attribuita al personale, proveniente da altro Comune, ai sensi dell'art.1 comma 557 della L.311/2004.

Il Settore Tecnico e gestione del territorio, attraverso il servizio lavori pubblici, promuove la realizzazione di nuove opere pubbliche (strade, edifici, reti di servizi, ecc.) e la manutenzione e la conservazione di quelle esistenti; attua un costante monitoraggio della gestione delle reti dei pubblici servizi. Gestisce il servizio territorio e ambiente, coordinando la pianificazione urbanistica che regola l'edilizia privata e l'uso del territorio comunale. Si occupa della gestione dei rifiuti, del verde comunale e protezione civile. Al suo interno opera lo sportello unico per le attività produttive.

La responsabilità del Settore viene attribuita a personale esterno ai sensi dell'art.1 comma 557 della L.311/2004

Nell'analisi del contesto interno si è tenuto conto degli atti in possesso dell'Ente, da cui discende che non sono state rilevate sentenze, né segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione per i dipendenti comunali in servizio e personale ASU. Non sono state notificate condanne penali o procedimenti penali in corso inerenti le attività istituzionali a carico degli attuali Responsabili di Settore- Titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

L'ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Settore- Titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

Non sono state attivate procedimenti disciplinari né irrogate sanzioni disciplinari legati ai procedimenti penali per tutto il personale e non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, di cittadini e/o associazioni.

Non sono state evidenziate anomalie significative con riferimento a denunce di cittadini/ associazioni, a segnalazioni di mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte e con particolare riferimento agli appalti pubblici.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per **rischio** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi che si verifichi tale evento su un obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per **evento** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Le fasi principali della gestione del rischio sono la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di **valutazione** del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto con i funzionari/ titolari P.O. competenti per Settore;
- b) ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- c) indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 .

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A.2013.

La **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo ed impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA della valutazione del rischio (Allegato 5) il rischio è stato così valutato:

nessun rischio con valori <1%

livello rischio "attenzione" con valori tra 1% e 2%

livello rischio "medio" con valori tra 2% e 3%

livello rischio "serio" con valori tra 3% e 4%

livello rischio "elevato" con valori tra 4% e 5% e > 5%

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Articolo 6

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Il recente aggiornamento al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali", che comprendono oltre le Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli: verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso. Inoltre, è stata prevista l'individuazione di ulteriori "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. Per gli Enti locali sono state indicate: smaltimento dei rifiuti e pianificazione urbanistica.

Il PNA 2016 con l'espressione "Governo del territorio" ha fatto riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione sono suddivise in:

Aree di rischio generali:

- a) Area A: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area B: contratti pubblici suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
- c) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni;
- d) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- e) Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Area G: incarichi e nomine;
- h) Area H: affari legali e contenzioso;
- i) AREA I: smaltimento rifiuti
- l) AREA L: pianificazione comunale generale PRG
- m) AREA M: pianificazione attuativa (i piani attuativi)
- n) AREA N: permessi di costruire convenzionati
- o) AREA O: rilascio e controllo dei titoli edilizi abitativi

2. Per ciascuna di tali Aree sopra indicate, il Piano, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, prevede nelle schede allegate:

- a) l'individuazione delle attività a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;
- e) il Settore competente.
- f) valutazione del rischio dei processi

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Per ogni processo si è effettuato il cd **trattamento del rischio** con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Nel PNA è stata individuata una distinzione tra misure generali e misure specifiche, a seconda dell'incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio.

2. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si confermano, in via generale, per il triennio 2022/2024, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

a1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

a2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**

- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

a3. Di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

a4. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente ha avviato "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

a5. I dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano sono stati resi *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente.

a.6. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

b1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, **raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente**, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

b2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni**, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

c1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

c2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un **report mensile**, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

c3. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

d1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

d2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

d3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

d4. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione **pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato**.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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 semestrale i Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili 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 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.

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
Nelle schede **allegate** vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

g) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione entro il 2020.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata entro il 2020.

Articolo 8

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione dovrà essere disposta la **rotazione** degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare di posizione organizzativa per un periodo superiore ad un **quinquennio**, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'Ente si impegna a dar corso all'applicazione di tale criterio ed in caso di infungibilità del profilo professionale, valuterà la gestione associata dei servizi o la mobilità provvisoria.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma **triennale**, con provvedimento del Responsabile di Settore.

In considerazione della ridotta dotazione organica dell'Ente, laddove non si possibile utilizzare efficientemente la rotazione come misura di prevenzione, i Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del provvedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria), avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività ovvero l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni” (la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa tenere comportamenti scorretti)

Nella valutazione della rotazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti **dovrà essere**, in ogni caso, **salvaguardata l'efficienza e la funzionalità degli uffici**.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Negli anni precedenti è stata effettuata la rotazione degli incarichi di posizione organizzativa in quanto due Responsabili avevano maturato una permanenza nei rispettivi Settori di oltre un quinquennio. In particolare il Responsabile del Settore "Tecnico e gestione del territorio" è stato destinato al Settore "amministrativo e servizi alla persona" ed è stato avviato l'iter procedurale per la gestione associata delle funzioni del settore Tecnico tra i comuni di Montelepre e Giardinello ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 267/2000. Nelle more del perfezionamento delle citate procedure la responsabilità del Settore Tecnico è stata affidata al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d del D.Lgs n. 267/2000. Il Responsabile del Settore "Amministrativo e servizi alla persona" è stato assegnato al Settore "Finanziario" al fine di coordinare e potenziare le attività di riscossione dei tributi.

Attualmente la responsabilità del Settore Tecnico è stata affidata ad un funzionario, reclutato con la procedura prevista dal art.110 del TUEL

La rotazione è obbligatoria in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, fermo restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

-Per il personale titolare di posizione organizzativa procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;

- Per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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/ seggi di gara 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.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Si evidenzia che, in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, occorre:

- Astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013;
- Provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.-

Si evidenzia che la preclusione, in generale, opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale)

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso o assegnato ad altro ufficio.

9.2 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.

La misura di prevenzione in esame ha avuto completa attuazione in quanto il RPC ha acquisito annualmente le dichiarazioni dei Responsabili di Settore sulle inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013 e ha verificato la veridicità delle affermazioni in esse contenute con particolare riguardo all'inesistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione (anni 2013 – 2014 – 2015 – 2016 – 2017).

Con la direttiva operativa prot. n. 7918 del 04.09.2015 si è stabilito che i Responsabili di Settore per quanto di propria competenza, acquisiscano in relazione alla formazione delle commissioni di gara per il reclutamento di personale, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concessione ed erogazione di sussidi economici ed istituti ad essi assimilabili, l'autocertificazione con la quale i soggetti nominati membri o segretari di dette commissioni dichiarano di non essere stati condannati per reati contro la P.A. e verifichino tempestivamente la veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati mediante verifiche al Casellario giudiziale.

9.3 Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 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**. La segnalazione del conflitto, anche potenziale, da parte del dipendente deve essere scritta ed indirizzata al Responsabile del relativo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico lo stesso dovrà essere affidato dal titolare di posizione organizzativa ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

Con la direttiva operativa prot.n.6269 del 14.07.2015 si è stabilito che i Responsabili di Settore, unitamente ai responsabili di procedimento, sono tenuti a dichiarare espressamente negli atti dirigenziali adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.

9.4 L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, che ha introdotto la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, è stata recentemente modificata con L.30.11.2017 n.179 ed entrata in vigore il 29.12.2017. il nuovo testo normativo prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti e stabilisce che colui il quale nell'interesse dell'integrità della P.A. ed in buona fede, segnali al RPC o ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso in cui è venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere per motivi collegati alla segnalazione soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La tutela viene estesa ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della P.A.

Il legislatore ha ritenuto che sussista la buona fede quando il dipendente effettua una segnalazione circostanziata (fondata su elementi di fatto) nella ragionevole convinzione che la condotta illecita segnalata si sia verificata.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie comportano l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermo restando ulteriori profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche nell'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto ai sensi dell'art.329 del codice di procedura penale. Nel

caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente che segnala illeciti, si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.

Qualora all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non sia stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere erogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione o dall'Ente, comunque, sono nulli.

Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegrazione nel posto di lavoro ed al risarcimento del danno.

Le tutele, invece, non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione e, comunque, per reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, in caso di dolo o colpa grave.

Il legislatore ha modificato, anche, le disposizioni relative all'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico ed industriale prevedendo che il perseguimento dell'interesse dell'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. È necessario, però, che la rivelazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione espressamente previsto e che non avvenga con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito.

L'amministrazione garantisce ogni misura di **riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito**.

Sin dal 2014 sono state pubblicate nel sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente" nell'apposita sezione "Disposizioni Generali" le misure di tutela previste in merito dalla legge unitamente all'apposito modello "segnalazioni condotte illecite". Nel 2015 con nota prot.n.8140 del 11.09.2015 sono state emanate apposite direttive sulla base delle linee guida, predisposte dall'ANAC, e sono state pubblicate nel sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente".

Nel corso del 2018 saranno impartite le nuove direttive ai sensi della L.30.11.2017 n.179, che è entrata in vigore il 29.12.2017 e conformemente alle nuove linee guida. Preannunciate dall'ANAC il 15 dicembre u.s.

9.5 Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle **incompatibilità dei dipendenti** pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

9.6 Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

Sono state predisposte apposite procedure e relativi modelli per le dichiarazioni di incompatibilità, previste nel Codice di comportamento del Comune di Giardinello ed è stato effettuato l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità mediante l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 per tutti i dipendenti.

9.7 Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)

L'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede: "I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono **nulli** ed è

fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

I dipendenti “interessati” sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione, oggetto dell’atto e, quindi, coloro hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Resp. – Titolare di P.O., Responsabili di procedimento o RUP)

Sin dal 2015 ogni Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il contratto effettua la dichiarazione ai sensi dell’ art.53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001. Con disposizione operativa prot. n.11506 del 11.12.2015 al fine di dare piena attuazione alla norma in questione si è stabilito che ciascun Responsabile di Settore provveda ad inserire nei bandi di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture di beni o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e la condizione soggettiva di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto. L’ufficio economato dovrà far sottoscrivere alle ditte apposita dichiarazione.

Ciascun Responsabile di Settore deve informare prontamente il RPC qualora laddove rilevi violazioni ai sensi dell’art. 53 comma 16 ter del D lgs. n. 165/2001.

9.8A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e profilo professionale, si applica il Codice di Comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013) ed il “Codice di comportamento dei dipendenti” approvato dall’Ente con deliberazione della Giunta comunale n.03 del 28.01.2014.

9.9Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

Articolo 10

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

10.1Il Comune adotta apposito programma di formazione inerente le attività di rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Solitamente , si è proceduto con corsi di formazione svolti secondo procedure on line, con test finale di verifica delle competenze acquisite, svolto da ditte specializzate.

10.2Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali

10.2-Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

1.La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai /funzionari /responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell’art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2.A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari 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, ai fini dell’assegnazione nei settori a rischio.

3.Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4.Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell’anno successivo.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività **obbligatoria**.

6. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di Settore, cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

10.3-Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione e funzionari/titolari di posizione organizzativa*).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia,

A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei Responsabili di Settore, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

10.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Nel corso del 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i dirigenti/responsabili: la legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCPT e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

Nel corso degli anni sono state effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT, e del codice di comportamento integrativo, con aggiornamento nel corso dell'anno 2022.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Date le scarse risorse finanziarie dell'Ente ed al fine di garantire la formazione di tutto il personale dipendente è stata acquisita la fornitura di corsi anticorruzione negli anni 2019, 2021, 2022 in modalità FAD dalla Ditta Maggioli.

Sono state acquisite dal RPC le dichiarazioni, scritte e sottoscritte, di ciascun dipendente con l'indicazione dei corsi seguiti.

Nel corso del 2023 saranno effettuati ulteriori corsi di aggiornamento.

Articolo 11

ALTRE INIZIATIVE

11.1 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funziionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funziionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, con deliberazione della Giunta comunale n.21 del 02.07.2015 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

-in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario/ responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

-il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);

-gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

-è stata disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

11.2 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di **inconferibilità** degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Con deliberazione della Giunta comunale n.16 del 04.06.2015 è stato approvato il "Regolamento inconferibilità ed incompatibilità incarichi presso la Pubblica Amministrazione e gli enti privati in controllo pubblico".

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano **incompatibilità** specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Inoltre, l'Ente deve attenersi alle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate dall'ANAC con determinazione n.833 del 3 agosto 2016

Per l'anno 2023 saranno acquisite e verificate le dichiarazioni sostitutive di inconferibilità ed incompatibilità rese dal Segretario comunale e dai Titolari di posizione organizzativa, mediante acquisizione dei relativi Casellari Giudiziali. Le dichiarazioni saranno pubblicate nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – sottosezione personale – posizione organizzativa".

11.3 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurano la pubblicità e la rotazione.

Il deferimento ad un arbitro deve costituire per l'amministrazione una ipotesi eccezionale, per cui occorre a pena di nullità la preventiva autorizzazione della Giunta comunale.

Gli arbitri per conto dell'amministrazione devono essere preferibilmente dei dirigenti pubblici, per i quali l'Ente stabilisce il tetto massimo del compenso che può essere erogato.

Conformemente alle disposizioni dell'art. 1 commi 19 e seguenti della legge n. 190/2012 nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione. In tutti i contratti dell'Ente, stipulati dal Segretario comunale negli anni 2019, 2020 e 2021 è stato escluso il ricorso all'arbitrato.

11.4 Patti di Integrità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Il Piano individua, tra le misure che devono essere necessariamente recepite dalle Pubbliche Amministrazioni, i c.d. Patti di integrità negli affidamenti, in attuazione dell'art. 1 comma 17 Legge 190/2012: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti di integrità costituisce clausola di esclusione dalla gara”* .

I Protocolli di Legalità/Patti di integrità si configurano, quindi, come validi strumenti per prevenire e ridurre al minimo l'insorgenza di fenomeni corruttivi in un settore, così delicato, come quello degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di Integrità è un documento volto a regolare i rapporti, indirizzati a principi di lealtà, trasparenza e correttezza, tra l'Ente appaltante e l'operatore economico e a valorizzare comportamenti eticamente corretti.

L'A.V.C.P. (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto alle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa *“ mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011 n. 5066).*

La Commissione Straordinaria con deliberazione, assunta con i poteri della Giunta comunale n.37/2016 ha approvato un Protocollo di legalità e per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Palermo ed il Comune di Giardinello. Il Protocollo è stato sottoscritto il 13.07.2016, per la durata di anni due, e viene applicato nei bandi di gara, nei contratti di appalto lavori, servizi e forniture, concessioni, capitolati, nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica,.

Ancora oggi vengono rispettati i protocolli di legalità e particolare attenzione , specie nelle procedure di gara, vengono poste alla verifica della regolarità delle ditte e dei titolari

L'Ente si impegna a dar corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta attuazione agli stessi.

Articolo 12

MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

L'art. 16 comma 1, lett. 1 bis - ter - quater del D.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Entro il 10 dicembre di ciascun anno ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPC una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare :

- sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- sulla rotazione del personale;
- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse;
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;
- sull'applicazione del Codice di comportamento.

Infine, il Responsabile di Settore, formula le proposte per l'implementazione della gestione dei rischi procedendo alla mappatura dei processi ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell' anno successivo, l' arricchimento dei processi mappati.

Nell' ottica di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano 2023 si rafforzeranno i controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo, quali la dichiarazione, scritta e sottoscritta, del conflitto di interesse (anche potenziale) del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore, il termine del procedimento e l'osservanza del Protocollo di legalità e per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Palermo ed il Comune di Giardinello. Anche per il proseguo, si procederà a tali verifiche.

Articolo13

COORDINAMENTO TRA PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

Necessita migliorare il collegamento tra il PTPCT, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPCT le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della Performance organizzativa sia della Performance individuale.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi, rilevanti in sede di performance, richiederà uno studio appropriato, che dovrà essere effettuato dal RPC congiuntamente all' Organismo Indipendente di valutazione .

Nel 2023 si provvederà ad assegnare uno o più obiettivi ai Responsabili di Settore sul rispetto di alcune misure di prevenzione, generali o specifiche, per gli uffici di propria competenza.

L' OIV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a)** dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b)** dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

Art 14

REVISIONE DI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITA' STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

14.1 Il PNA 2016, e il Piano anticorruzione emanati negli anni successivi da ANAC indicano alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il Decreto Legislativo 19 agosto 2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipanti.

14.2 In coerenza con le indicazioni del PNA, il Comune dovrà:

- a)** valutare ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate. Considerare, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti eventualmente già affidati;
- b)** con riferimento alle attività strumentali, vigilerà perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative;
- c)** in tutti i casi di società mista, individuerà il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte di privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità ed onorabilità;
- d)** con riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale, sottoporrà gli enti partecipanti a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate;
- e)** promuoverà, negli statuti degli enti di diritto privato a controllo pubblico, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato;
- f)** introdurrà, negli enti di diritto privato a controllo pubblico, regole che avvicinano il personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Es.: l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile organizzativamente tali uffici). Il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque di attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. L'applicazione delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal D.Lgs n.33/2013;
- g)** promuoverà, infine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale del comune.

Articolo 15

CODICE DI COMPORTAMENTO

15.1 Il Comune di Giardinello ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.03 del 28.01.2014, esecutiva, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.giardinello.pa.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro.

15.2 Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 3° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

15.3 La violazione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

15.4 Questo Comune si impegna, così come è avvenuto in passato, a comunicare gli obblighi previsti dal Codice di comportamento integrativo ai collaboratori, a i consulenti ed i collaboratori delle imprese in sede di stipula del contratto o di affidamento del servizio o della fornitura o di conferimento dell'incarico, consegnandone copia.

Articolo 16

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Istituita ai sensi dell'art.33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è stato individuato nel Responsabile del Settore Tecnico

Articolo 17

SANZIONI

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

17.2 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.

17.3 L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

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

17.5 Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.giardinello.pa.it).

17.6 Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

PARTE TERZA

Articolo 18

LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascun settore di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei funzionari ed il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per i comuni superiori a 15000 abitanti).

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990. Ha introdotto aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevato i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il recente Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013, recante il “Riordino della disciplinari guardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, individua all’art 2 “gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.”

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Il D.Lvo 97/2016, che ha modificato dal D.Lvo 33/2013, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino “l’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”.

Le disposizioni del D.Lgs.n.33/2013, modificate dal D.Lgs n.97/2016, dovranno essere contemperate con le previsioni del Regolamento europeo in materia di privacy, entrato in vigore il 28/05/2018

Articolo 19

PROGRAMMA

1 l'art.10 del D.Lvo 97/2016 prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere fondata su un atto organizzativo dei flussi informatici con l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati del D.Lvo 33/2013 nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne dell'amministrazione al fine di realizzare elevati standard di trasparenza. Pertanto, è stata predisposta apposita griglia degli obblighi di pubblicazione, si cui all'allegato "A"

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n.04 del 28.01.2014 ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016 e con deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n.05 del 23.01.2015 ha approvato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, con deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n.08 del 27.01.2016, ha approvato il PTCPT 2016-2018, inserendo in una apposita sezione il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, con deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta Comunale n.06 del 27.01.2017 ha approvato il PTCPT 2017-2019, con deliberazione di giunta comunale n.3 del 30.01.2018 si è proceduto all'approvazione del PTCPT 2018-2019-2020, con deliberazione di giunta comunale n.3 del 30.01.2019 si è proceduto all'approvazione del PTCPT 2019/2021, con deliberazione di giunta comunale n.9 del 30.01.2020 si è proceduto all'approvazione del PTCPT 2020/2022, con deliberazione di giunta comunale n.17 del 18.03.2021 si è proceduto all'approvazione del PTCPT 2021/2023, con deliberazione di giunta comunale n.24 del 26.04.2022 si è proceduto all'approvazione del PTCPT 2022/2024.

19.2 Attuazione del Programma

Al processo di formazione e attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione – linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l'indicazione dei nominativi responsabili – ALLEGATO A.

I Soggetti Responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati sono stati individuati negli incaricati di posizione organizzativa dei vari settori comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

Tutti i responsabili di settore dovranno trasmettere i dati di propria competenza al Responsabile della trasparenza ed all'ufficio segreteria, che si occupa della gestione del sito informatico, svolgendo le attività operative di raccolta e pubblicazione delle informazioni

Inoltre, gli stessi ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D. Lgs n. 33/2013 “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”, nei casi in cui tali informazioni sono necessarie per un altro Settore/servizio incaricato alla pubblicazione.

Collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

Il Responsabile della Trasparenza

Con provvedimento del Sindaco n.2 del 30.01.2020 il Segretario reggente, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì, l'adequazione dei relativi indicatori

L'OIV utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance-organizzativa ed individuale dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.

All'OIV spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali- sotto sezione "Attestazioni OIV".

L' **ANAC**(ex Civit) svolge i seguenti compiti:

- Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- Ordina l'adozione di atti e provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- Controlla l'operato dei Responsabili della Trasparenza, a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- Può chiedere all' Organismo Indipendente di valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- Può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA e nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, all' Organismo Indipendente di valutazione e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- Controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 D. Lgs n. 33/2013)

Articolo 20

QUALITA' DEI DATI PUBBLICATI, DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs n.33/2013, La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e, comunque, finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. I dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele

necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art.11 del D.Lgs n.196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt.4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs n.33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

-i dati non pertinenti;

i dati sensibili e giudiziari che non siano indispensabili rispetto alla specifica finalità della pubblicazione;

non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art.24 della L.241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento. Applicando mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e le responsabilità penale (D.Lgs196/2003).

Qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D.Lvo 33/2013 corrispondono a quelli già presenti nelle banche dati indicati nell'allegato B del medesimo decreto, esse potranno assolvere alla pubblicazione inserendo nella "Amministrazione trasparente" un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione (art.9 bis).

Articolo 21

ACCESSO CIVICO

21.1 A norma dell'art.5 del D.Lgs 33/2013 (mod. dal D.Lvo 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

a)-**L'accesso civico** in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b)-**L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

21.2 Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

21.3 Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono, pertanto, ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre, l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

21.4 In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs 33/2013.

21.5 Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni da ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. Del citato art.5

21.6 L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale n.77 del 27.12.2016 è stato approvato il regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico generalizzato, finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e documenti in possesso del Comune di Giardinello, individuando i soggetti responsabili dell'istruttoria delle istanze di accesso civico, il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel procedimento di accesso generalizzato, il coordinamento tra le varie figure di accesso, ivi compreso quello in funzione partecipativa e difensiva di agli artt.22 e segg. Della L.n.241/90.

E' stato, inoltre, istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni: accesso documentale, accesso civico, ed accesso generalizzato. Per ciascuna istanza di accesso il registro riporta: la data della richiesta e i dati della registrazione al protocollo generale, il nominativo del richiedente, l'ufficio responsabile dell'istruttoria, la data di conclusione del procedimento, l'esito, l'individuazione di eventuali controinteressati ed una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

Sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sono stati pubblicati sin dal 2013 le procedure e relativa modulistica per l'accesso civico e dal 23.12.2016 per l'accesso civico generalizzato.

la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, a mezzo dei moduli appositamente predisposti (scaricabili dal sito istituzionale) e presentata:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comunegiardinello@pec.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, Via V. Emanuele, 55 – 90040 Giardinello (Pa).
- tramite fax al n.091-8984828
- tramite posta elettronica all'indirizzo :segretario@comune.giardinello.pa.it
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente sito Via V. Emanuele, 55.

Articolo 22

I collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore

1 - La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, nonché il loro costante aggiornamento, dovranno costituire anche per il triennio 2022/2024 obiettivi strategici del Piano della performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza

Articolo 23

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune di Giardinello dispone dello strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della privacy.

Articolo 24

ENTRATA IN VIGORE

24.1 Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale .

24.2 Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSA

Articolo 01-OGGETTO DEL PIANO

Articolo 02 -SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Articolo 03 -PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Articolo 04- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 05 -METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Articolo 06- INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Articolo 07 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Articolo 08 - PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Articolo 09 -MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Articolo 10 -FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Articolo11 - ALTRE INIZIATIVE

Articolo 12-MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Articolo 13 - COORDINAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE

Articolo 14 –REVISIONE DI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITA’ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Articolo 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 16– IL RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Articolo 17 - SANZIONI

PARTE TERZA

Articolo 18-LA TRASPARENZA

Articolo 19– PROGRAMMA

Articolo 20 – QUALITA’ DEI DATI PUBBLICATI. DECORRENZA E DURATA DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Articolo 21 – ACCESSO CIVICO

Articolo 22 – COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORME DI SETTORE

Articolo 23 – VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Articolo 24 – ENTRATA IN VIGORE