

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027

## PARTE I PREMESSE

### Art. 1

#### Piano triennale di prevenzione della corruzione – aggiornamento

1. Il Comune di Marsala è già dotato di un piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.94/2024.
2. Le prescrizioni riportate di seguito hanno lo scopo di assicurare continuità rispetto alla previsione contenuta nei precedenti piani di prevenzione e prendono spunto dalle aree di rischio, dai processi e dalle misure in essi contenute, allo scopo di consentirne un'applicazione più puntuale.
3. Per questa ragione, la prima delle azioni del piano consisterà nella “valutazione di sostenibilità” delle misure già definite e incluse nei piani precedenti, con particolare riguardo a quelle non pienamente attuate.
4. Il presente piano 2025/2027, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e intende recepire le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione che ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), il PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n.7/2023 e il suo aggiornamento 2023 approvato con delibera n.605 del 19.12.2023. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le PP.AA. ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.
5. Il documento di pianificazione è da intendersi come inizio dell'attività di prevenzione della corruzione che, nel corso dell'anno si arricchirà, ove necessario, di ulteriori documenti quali:
  - integrazioni al piano di prevenzione;
  - referti periodici relativi alle attività di monitoraggio;
  - relazione finale.
6. Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all'interno del Comune di Marsala, indipendentemente dal ruolo rivestito. L'eventuale disapplicazione delle prescrizioni o delle misure previste, si configura, per i dipendenti dell'Amministrazione, quale illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto negli articoli 8 e 9 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione G.M. n. 330 del 07.11.2023.

### Art. 2

#### La predisposizione del Piano anticorruzione – metodologia

1. La predisposizione del presente piano anticorruzione scaturisce dall'analisi del PNA e attua la metodologia dallo stesso indicata. Tale metodologia impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguenza che l'analisi deve essere calata entro l'organizzazione.
  2. Il rischio organizzativo, secondo quanto previsto dal PNA, è la combinazione di due eventi:
    - a) in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
-

b) in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto, l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

3. Per ciascun rischio catalogato, il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato secondo i criteri indicati nella Tabella All.1 del P.N.A. 2019, riportata nell'allegato "A" al presente piano.

#### Art. 3

##### Oggetto del piano

1. Il presente piano della prevenzione mira ad attuare le disposizioni della legge 190/2012 e ss.mm.ii., attraverso l'individuazione, nel rispetto della metodologia sommariamente richiamata nel precedente articolo, di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito del comune di Marsala.
2. Il piano, in funzione anticorruzione, nella parte seconda, contiene le misure operative finalizzate ad attuare la normativa in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, mentre ne costituisce parte integrante il codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione G.M. n. 330 del 07.11.2023, esecutiva.
3. Il piano persegue le seguenti finalità:
  - a) individuazione delle attività dell'ente, in relazione ai settori di competenza, che sono soggette alla valutazione e al trattamento del rischio corruttivo, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la definizione dei rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
  - c) l'individuazione delle misure di prevenzione, trasversali e specifiche, con la specificazione delle modalità di attuazione e della responsabilità della loro applicazione;
  - d) prescrizione di modalità e tempi per l'effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;
  - e) determinazione dei tempi e delle modalità di rendicontazione e coinvolgimento degli attori della prevenzione.

#### Art. 4

##### Processo di aggiornamento del P.T.P.C.T

1. Il processo di aggiornamento del piano è annualmente avviato attraverso la pubblicazione, entro il 15 dicembre e per almeno quindici giorni consecutivi, sul sito internet istituzionale, di apposito avviso con il quale si invitano i soggetti portatori di interesse (cittadini, associazioni, etc.) a fornire contributi finalizzati a migliorare la strategia anticorruzione dell'ente.
  2. Entro il 10 gennaio di ogni anno, i dirigenti trasmettono al responsabile della prevenzione il proprio report sull'attuazione del piano nell'anno precedente, nonché le eventuali proposte di aggiornamento.
  3. Ove i Dirigenti ritengano di formulare proposte di aggiornamento del piano, dovranno trasmettere al RPC una relazione sintetica che contenga le motivazioni delle stesse, nonché la scheda processo aggiornata che contenga le misure di prevenzione da inserire nel piano di prevenzione della corruzione e la valutazione del rischio secondo la metodologia approvata. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse, anche finanziarie, occorrenti.
  4. Entro il 20 gennaio successivo il responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, nonché del monitoraggio svolto sull'attuazione delle misure di
-

prevenzione nell'anno precedente, elabora il piano di prevenzione della corruzione (aggiornamento di quello esistente) e lo trasmette alla giunta comunale.

5. Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta Municipale approva l'aggiornamento del piano. Una volta approvato dalla giunta comunale, il piano, già esecutivo e vincolante nei confronti dei destinatari, è trasmesso, per finalità conoscitive e di presa atto, al consiglio comunale il quale, ove lo ritenga opportuno, può fornire ulteriori indirizzi per rafforzare la prevenzione della corruzione, da recepire nel PTPC. Le principali modifiche apportate al precedente piano anticorruzione 2024-2026 consistono nell'aggiornamento dell'allegato "G" (Obblighi di pubblicazione). Si conferma la mappatura per i procedimenti connessi con il PNRR.

6. Il piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente, sul sito internet istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

7. In "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Prevenzione della Corruzione", del sito internet istituzionale è pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

#### Art. 5

##### Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Marsala è il Segretario Generale Dr Andrea Giacalone, nominato dal Sindaco con determinazione n. 15 del 16.03.2021, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e ss.mm.ii..

2. L'incarico di RPCT non è compatibile con il ruolo di componente e/o di presidente del Nucleo di valutazione e con il ruolo di responsabile della protezione dei dati (RPD) di cui al regolamento 679/2016.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita sostanzialmente i seguenti compiti:

- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016 da parte delle strutture centrali e periferiche del ministero dell'Interno, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.
  - segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Oiv), all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016).
  - propone all'A.C. il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la successiva adozione e vigila sull'osservanza e il funzionamento del Piano.
  - redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sulle misure di prevenzione definite nel Piano triennale.
-

- controlla e assicura, insieme ai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche del ministero dell'Interno, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso.
- in materia di accesso civico c.d. generalizzato (art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/13, come modificato dal decreto legislativo n.97/2016) la competenza del Responsabile riguarda le richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta alle istanze di accesso civico generalizzato nel termine prescritto (30gg.) da parte dei competenti uffici del ministero dell'Interno (cfr. art. 5 comma 7 del medesimo decreto).
- la ricezione e trattazione delle segnalazioni di irregolarità o illeciti ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing).
- organizza l'attività di formazione dei dipendenti.

4. Il Responsabile si avvale, per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza, della struttura deputata ad assisterlo per lo svolgimento dei controlli interni, nonché dal titolare della posizione organizzativa istituita nell'ambito dello "Staff del Segretario Generale", denominata "Segreteria Generale – Controlli Interni – Trasparenza – Anticorruzione".

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione nomina, entro 15 giorni dall'approvazione dell'aggiornamento del piano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione. I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti dei Settori. Ove il Responsabile intenda discostarsi da tale scelta, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. Il RPCT, nell'ipotesi in cui fosse condannato in primo grado per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del decreto legislativo 235/2012, nonché per reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal D. Lgs.39/2013, ha il dovere di darne tempestiva comunicazione al sindaco il quale procederà alla revoca dell'incarico, con conseguente nomina di altro soggetto in possesso dei requisiti.

7. In caso di eventuale sussistenza dei presupposti per procedere alla revoca del RPCT, deve essere seguita la procedura di cui al vigente Regolamento ANAC.

8. Nell'ipotesi di revoca e/o di cambiamento del RPC, la stessa deve essere comunicata all'ANAC.

#### Art.6

##### L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno all'Ente richiede lo svolgimento di un'attività di valutazione delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire questa Amministrazione e che certamente condizionano le decisioni in ordine alle politiche di prevenzione della corruzione che devono essere programmate ed attuate. L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente

ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati.

Dall'ultimo rapporto disponibile della DIA al Parlamento per la Provincia di Trapani (2° semestre 2023) emerge che "Cosa nostra trapanese, storicamente collegata a quella palermitana, continua ad essere articolata nei 4 mandamenti di TRAPANI, ALCAMO, MAZARA DEL VALLO e CASTELVETRANO che a loro volta sarebbero suddivisi in 17 famiglie. Nel mandamento di TRAPANI le 4 famiglie di TRAPANI, CUSTONACI, PACECO e VALDERICE; nel mandamento di ALCAMO le 3 famiglie di ALCAMO, CALATAFIMI e CASTELLAMMARE DEL GOLFO; nel mandamento di MAZARA DEL VALLO le 4 famiglie di MAZARA DEL VALLO, MARSALA, SALEMI e VITA; nel mandamento di CASTELVETRANO le 6 famiglie di CASTELVETRANO, CAMPOBELLO DI MAZARA, GIBELLINA, PARTANNA, SALAPARUTA/POGGIOREALE, E SANTA NINFA.

*La fitta rete di protezione creatasi nel corso degli anni intorno alla figura del deceduto ...Omissis.... ha portato recentemente all'arresto di innumerevoli fiancheggiatori che avrebbero agevolato la sua lunga latitanza.*

*L'11 luglio 2023 è stata eseguita dalla Polizia di Stato l'operazione "Piazza pulita" nei confronti di soggetti indagati per avere costituito un'associazione finalizzata al traffico di stupefacenti. Il 13 luglio 2023 i Carabinieri nei territori di Misiliscemi e Petrosino hanno arrestato un soggetto impegnato nella coltivazione di quasi 500 piante di marijuana, nell'occasione opportunamente sottoposte a sequestro.*

*Il 27 luglio 2023 è stata eseguita l'operazione "Spurgo low cost", condotta dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza, nei confronti di soggetti ritenuti responsabili di associazione a delinquere finalizzata alla raccolta di rifiuti eseguita attraverso l'utilizzo di falsi formulari ed il successivo sversamento illecito di liquami, anche miscelati tra loro, direttamente in mare ed all'interno della rete fognaria di un Comune della provincia di Trapani.*

*Il 26 settembre 2023 l'operazione "Hydra", eseguita dai Carabinieri, ha documentato l'esistenza di una serie di contatti tra esponenti di cosa nostra, 'ndrangheta e camorra radicatisi in Lombardia, coinvolgendo anche soggetti mafiosi della provincia di Trapani, in particolare esponenti mafiosi del mandamento di CASTELVETRANO di Trapani e del mandamento di RESUTTANA di Palermo. L'indagine ha evidenziato il radicamento nel territorio lombardo (tra le provincie di Milano e Varese) di diversi soggetti, imparentati o comunque collegati a esponenti di cosche presenti in altre Regioni d'Italia, dediti ad attività illecite e in affari economici tra loro, che tuttavia non si sono fusi in un organismo collettivo. Ognuno di essi, infatti, portava avanti autonomamente i propri interessi illeciti che, solo in determinate occasioni, convergevano per il raggiungimento di comuni profitti illeciti.*

*Il 13 settembre 2023, in località Calatafimi-Segesta e Paceco, la DIA ha eseguito la confisca di 1° grado di beni mobili, immobili e rapporti bancari, (nello specifico 4 società, 132 beni immobili, 24 beni mobili e 16 rapporti finanziari, nella provincia di Trapani) per un valore complessivo di circa 12□ milioni di euro, nei confronti di un imprenditore trapanese, ritenuto "vicino" alla famiglia mafiosa ....., attivo nel settore delle costruzioni e della produzione e commercializzazione di calcestruzzo. Le indagini eseguite dalla DIA avrebbero dimostrato che l'imprenditore, grazie al legame con la predetta famiglia, aveva ottenuto risorse finanziarie per avviare ed alimentare le proprie aziende, godendo della "copertura" mafiosa per espandersi nello specifico settore, così alterando il mercato e imponendosi per la realizzazione di opere pubbliche.*

*Il 5 agosto 2023, la DIA ha proceduto alla notifica dell'applicazione della misura personale della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza con obbligo di soggiorno nel comune di residenza per la durata di anni quattro ad un soggetto organico alla famiglia mafiosa ....., Il provvedimento scaturisce da una proposta di applicazione di misura di prevenzione personale formulata dalla DIA in forma congiunta con la DDA di Palermo.*

---

*Il 24 ottobre 2023, nell'ambito dell'operazione "Scialandro" la DIA, la Polizia di Stato e l'Arma dei carabinieri hanno dato esecuzione ad un'ordinanza custodiale nei confronti di 21 soggetti, presunti appartenenti alle famiglie CUSTONACI, VALDERICE e TRAPANI, riconducibili al mandamento di TRAPANI, in quanto indiziati a vario titolo di associazione mafiosa e concorso esterno. In particolare, le attività investigative hanno messo in luce sinergie e connivenze tra taluni esponenti della politica locale e quelli delle consorterie mafiose evidenziando altresì che le condotte degli indagati erano finalizzate all'assegnazione "pilotata" di incarichi per la fornitura di beni e servizi a favore di talune imprese, nonché all'erogazione di benefici economici connessi al periodo pandemico a favore di soggetti segnalati da mafiosi che non rivestivano i requisiti. Peraltro, una di queste ditte aveva proceduto all'assunzione fittizia di un ergastolano allo scopo di consentirgli di beneficiare dell'istituto della semilibertà.*

*Il 4 dicembre 2023, è stata tratta in arresto la nipote del reggente della famiglia mafiosa di CAMPOBELLO DI MAZARA, indagata per avere aiutato ..... ad eludere le investigazioni dell'Autorità, nell'aver condiviso un linguaggio codificato nelle comunicazioni scritte al fine di celare l'identità delle altre persone coinvolte nella sua assistenza e nell'aver garantito disponibilità per le esigenze logistiche e di assistenza del latitante. Le attività investigative hanno evidenziato il ruolo ricoperto dalla donna nel c.d. "scambio posta", ossia quel riservato sistema di raccolta e smistamento dei pizzini che il latitante ha sfruttato per anni al fine di comunicare con soggetti-chiave nella gestione della sua clandestinità. Il 12 dicembre 2023 è stata eseguita l'operazione "Aspide", condotta dalla Guardia di finanza nei confronti di 17 soggetti, che avrebbe documentato condotte collusive preordinate a turbare l'iter amministrativo della procedura negoziale del bando di gara per la fornitura di attrezzature sanitarie e servizi di sanificazione. Il 13 dicembre 2023, i Carabinieri hanno tratto in arresto 3 soggetti ritenuti appartenenti al mandamento di MAZARA DEL VALLO, per aver avuto rapporti e aver dato supporto logistico a ..... In particolare, uno di essi "... si è distinto per avere svolto, in concreto, compiti di intermediario nelle comunicazioni tra associati, compiti di risoluzione delle controversie di natura economico che coinvolgevano soggetti vicini al sodalizio criminale".*

*Ancora il 30 novembre 2023, veniva emessa una condanna nei confronti di un altro soggetto di Campobello di Mazara per favoreggiamento aggravato, in quanto aveva ritirato dal medico curante ricette e medicinali per poi consegnarli a ..... Nel periodo in esame si sono registrati anche alcuni eventi di presumibile natura intimidatoria sui quali sono tuttora in corso approfondimenti. Sul fronte della prevenzione amministrativa è stata sviluppata una considerevole sinergia istituzionale che ha permesso al Prefetto di Trapani di emettere 14 interdittive antimafia nei confronti di aziende attive nel settore edile e del movimento terra, della ristorazione, del settore agro-pastorali, per infiltrazioni e vicinanze alla famiglia CASTELVETRANO, alla famiglia CAMPOBELLO DI MAZARA, alla famiglia MARSALA, alla famiglia MAZARA DEL VALLO, alla famiglia VITA.*

Ai fini della strategia anticorruzione, è da rilevare che il territorio del Comune di Marsala non è dotato di un piano regolatore generale aggiornato, con tutto quello che può comportare l'assenza di regolamentazione. Eventuali iniziative imprenditoriali possono essere portate avanti attraverso il procedimento finalizzato ad ottenere varianti allo strumento urbanistico ancora vigente in assenza di PRG, il piano comprensoriale n.1. Va evidenziato anche che il territorio del Comune di Marsala vede la presenza di diverse iniziative imprenditoriali, nei diversi campi. Ritengo sia importante rilevare che Marsala, da un punto di vista culturale, è una città vivace, potendosi registrare la presenza di diverse associazioni culturali attive sul territorio e che promuovono, durante il corso dell'anno, diverse iniziative coerenti con le proprie finalità, spesso orientate all'affermazione della cultura della legalità, alla difesa dei diritti dei più deboli, alla tutela dell'ambiente, etc.. Si registra, in particolare, la presenza sul territorio di varie associazioni che portano avanti importati iniziative per l'affermazione della legalità sul territorio, nonché l'attivismo, su questo fronte, anche delle istituzioni scolastiche. Sono presenti sul territorio alcune testate giornalistiche locali che trattano i temi di interesse della nostra realtà, portando avanti, ove ritenuto necessario, anche inchieste specifiche e spesso approfondite, con segnalazione, in alcuni casi, agli organi competenti (Procura Repubblica, Corte Conti, etc.). Tale presenza attenta, costituisce un elemento importante di controllo diffuso sull'attività amministrativa.

---

Il territorio di Marsala, inoltre, registra la presenza di importanti presidi di legalità costituiti dal Tribunale e i suoi uffici giudiziari, dalla Procura della Repubblica e alla presenza dei presidi dell'Arma dei Carabinieri, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Capitaneria di Porto.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Marsala aderisce, insieme ad altri dieci comuni della provincia e alla Prefettura di Trapani, al "Consorzio Trapanese per la Legalità e lo Sviluppo", costituito con lo scopo di divulgare la cultura della legalità e gestire i beni confiscati alla mafia, assegnati ai comuni e dagli stessi trasferiti al Consorzio medesimo.

Tuttavia, pur registrandosi la presenza nel territorio di importanti presidi di legalità, non possiamo negare la forte presenza, nel contesto territoriale, come si evince dalla citata relazione della DIA, della criminalità mafiosa. Tale dato, anche in considerazione del fatto che, com'è noto, l'azione corruttiva è uno dei tradizionali strumenti utilizzati per realizzare gli scopi illeciti perseguiti, suggerisce di introdurre e/o confermare misure finalizzate alla prevenzione della corruzione in aree particolarmente esposte al rischio di infiltrazioni (area contratti pubblici, area pianificazione urbanistica, area patrimonio, area gestione dei rifiuti, area attività produttive, etc.), particolarmente orientate all'innalzamento del livello di trasparenza e dei controlli, nonché finalizzate alla divulgazione della cultura della legalità, in collaborazione con le associazioni, con le istituzioni scolastiche e con i presidi di legalità presenti sul territorio.

Al riguardo, assume fondamentale importanza la stipula del Protocollo d'intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra i Comuni facenti parte del Libero Consorzio Comune di Trapani e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza stipulato in data 17 maggio 2023, allegato "H" al presente **Piano triennale** di prevenzione della corruzione. Tale rapporto di collaborazione della durata di 3 anni, prorogabili, mira a rafforzare "il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e/o incentivi di competenza dei Comuni interessati".

#### ART. 7

##### Analisi del contesto interno

Il Comune di Marsala, all'inizio dell'anno 2025 ha apportato parziali modifiche alla sua struttura organizzativa, seguendo il principio dell'autonomia organizzativa affermatosi nel mondo degli Enti locali e ribadito dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in forza del quale l'organizzazione deve essere modellata sulla base delle esigenze delle specifiche realtà del territorio amministrato. Il legislatore ha introdotto criteri organizzativi per tutti gli Enti pubblici, non rendendoli automaticamente applicabili anche per gli Enti locali i quali sono però chiamati ad adeguare i propri ordinamenti e la propria organizzazione in piena autonomia nel rispetto dei suddetti criteri. L'Ente deve definire la propria organizzazione orientandola al risultato e cioè finalizzata non tanto ad individuare le varie competenze delle strutture ma andando alla ricerca degli obiettivi di efficacia, di funzionalità e di economicità. Il Comune deve, quindi, assumere una struttura non rigida ma flessibile, che muti con il variare dei compiti e dei programmi, che tenga comunque conto dell'economicità della gestione, secondo i principi di contabilità economica e finanziaria. Il processo d'individuazione della struttura organizzativa del Comune di Marsala si è, quindi, informato alla massima flessibilità, nel tentativo di ricercare i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei compiti propri dell'Ente.

La struttura acquisisce come criteri portanti e fa propri i seguenti principi:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti;
  - contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
-

- chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- pieno coinvolgimento del personale negli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività.

La configurazione organizzativa rappresenta la sintesi dei fondamentali principi di organizzazione applicati alla realtà specifica del Comune di Marsala avendo pure introdotto una sorta di feed-back con i dirigenti comunali affinché l'organizzazione interna risulti idonea al perseguimento degli obiettivi posti dagli amministratori. Le aggregazioni di secondo livello organizzativo potranno variare a seconda delle esigenze dei settori e delle scelte di pianificazione del lavoro.

La dotazione organica complessiva dell'Ente non potrà che derivare dalla somma delle esigenze delle singole strutture organizzative, determinata dalle necessità dei settori, in relazione ai fini assegnati ed alle scelte operate sulle tipologie di gestione dei servizi stessi.

La struttura organizzativa del Comune di Marsala viene articolata in "Settori" cui sono preposti dipendenti in possesso di qualifica dirigenziale. I requisiti di accesso alle posizioni dirigenziali sono disciplinati nella tabella allegata al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi. Inoltre, la struttura potrà essere supportata - previa deliberazione della Giunta Comunale - da Uffici di staff o da Unità di progetto.

I Settori sono le strutture preposte alla produzione ed erogazione di specifiche prestazioni e pertanto i presupposti per la costituzione di un settore sono i seguenti:

- l'identificazione di una o anche più macro funzioni omogenee aggregate in base alle finalità da perseguire e dei servizi da erogare;
- l'identificazione degli obiettivi e quindi delle classi dei prodotti e servizi da erogare;
- una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile non solo in base all'entità del budget delle risorse assegnate, ma anche alla natura delle competenze attribuite.

Il settore può essere ulteriormente articolato in strutture inferiori a livello di area delle Elevate qualificazioni (EQ): questa ulteriore articolazione organizzativa dovrà essere formalmente proposta dal Dirigente del settore e approvata dalla Giunta Comunale, con apposito provvedimento.

Gli incarichi di "E.Q." sono un'articolazione intermedia del settore che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Alla direzione delle aree dovranno essere preposti dipendenti attualmente classificati nell'ex categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte dell'ente, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità. I Settori e le Aree degli incarichi di PO costituiscono, quindi, la struttura organizzativa portante del Comune.

---

La struttura organizzativa potrà essere supportata anche dagli *uffici di staff* in quanto strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, vengono a trovare collocazione autonoma rispetto alle strutture in linea.

Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo sono dirette da funzionari o titolari di incarichi di EQ.

Il Comune di Marsala, con deliberazione della Giunta Comunale, potrà istituire, per la realizzazione di specifici obiettivi, delle *unità di progetto* quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici, anche di natura trasversale a più settori, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente. Al raggiungimento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse temporaneamente assegnate rientrano nelle strutture permanenti. Inoltre, potranno essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge; saranno costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato, secondo quanto stabilito dall'art.90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i..

Affinché la struttura possa nel tempo mantenere come proprie caratteristiche i criteri della funzionalità, dell'efficienza e della flessibilità, dovrà essere soggetta ad una continua revisione, necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.

Il piano comunale di prevenzione della corruzione prevede una rotazione dei dipendenti a intervalli di tre e cinque anni, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici, del personale addetto in settori particolarmente a rischio. stata accompagnata anche da una notevole rotazione dei funzionari e dei dirigenti dell'ente.

Di seguito è riportata la rappresentazione della struttura organizzativa dell'ente approvata nel mese di gennaio 2025, dalla lettura della quale è possibile desumere le funzioni e i servizi che è chiamato a garantire:

**SETTORI IN LINEA:** 1) Settore Affari Istituzionali, Contratti, SUAP e SUE; 2) Settore Affari Generali e Risorse Umane; 3) Settore Finanze e Tributi; 4) Settore Attività Culturali, Teatri, Sport, Turismo e Agricoltura; 5) Settore Servizi alla Persona; 6) Settore Pianificazione, Urbanistica e Patrimonio; 7) Settore Lavori Pubblici; 8) Settore Servizi Pubblici Locali; 9) Settore Polizia Municipale; 10) Settore "Ufficio Speciale Attuazione PNRR, Agenda Urbana e FUA".

#### UFFICI in STAFF al Sindaco:

1. Ufficio di Staff al Sindaco (Segreteria Sindaco e Assessori, Ufficio di Gabinetto, Cabina di regia, Co-governance, Ufficio Stampa, Ced);
2. Ufficio di Staff al Sindaco (Avvocatura)

Il numero complessivo dei dipendenti in servizio, alla data del 31 dicembre 2024, è il seguente:

N. 501 unità di personale in servizio al 31/12/2024
Segretario Generale n. 1 (con n. 2 incarichi di dir.ad interim)
Dirigenti n. 8 (otto)
Personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato n. 458
Personale dipendente con contratto a tempo determinato (da stabilizzare) n. 5
Personale dip. con contratto a tempo determinato = SIA (8) + Autisti TPL (9) + stag. (11) = n. 28
Personale in convenzione con altro Ente (Ist. Marsala Schola) n. 1
<b>Totale n. 501</b>

### Caratteristiche dell'organizzazione.

L'ente si è dotato, nel tempo, di molti regolamenti che hanno disciplinato l'esercizio delle funzioni comunali, alcuni in quanto previsti dalla legge, altri per iniziativa dell'amministrazione comunale attiva e/o del consiglio comunale. Nel corso del 2015 è stato adeguato il regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, mettendolo in linea con le previsioni normative.

Sono stati adottati, nel tempo, diversi regolamenti che disciplinano lo svolgimento delle funzioni comunali (erogazione di contributi, assegnazione di aree artigianali, organizzazione e funzionamento degli uffici, affidamento incarichi a collaboratori esterni, fornitura in economia di beni e servizi, funzionamento dei procedimenti disciplinari, disciplina della performance dei dipendenti, etc.), il regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e civico generalizzato ed il regolamento che disciplina il procedimento disciplinare. I regolamenti di cui l'ente è dotato sono pubblicati sul sito internet istituzionale, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente".

L'ente è dotato, in particolare, del regolamento dei controlli interni e, nel suo ambito, disciplina i controlli di regolarità amministrativa successiva.

Nell'analisi del contesto interno, rileva la dinamica del sistema delle interazioni tra Sindaco, Assessori, Segretario generale, Dirigenti e titolari di incarico di E.Q., con la tendenziale condivisione dei processi, attraverso diversi incontri organizzati in prima persona dal sindaco e ai quali partecipano tutti i dirigenti e/o funzionari interessati.

Nel corso degli anni precedenti si sono svolti incontri formativi, soprattutto on line, con i dirigenti, con i responsabili di incarichi di E.Q. e con i funzionari per portare a conoscenza degli stessi delle principali misure di prevenzione della corruzione. In particolare, sono stati svolti incontri per informare i dipendenti riguardo al contenuto del PTPCT e, in particolare, riguardo agli obblighi comportamentali contenuti nel relativo codice. I momenti formativi sono stati tenuti da esperti e il segretario generale ha attivato una continua interlocuzione con i dirigenti e responsabili di inc. EQ, attraverso note, riscontri e solleciti, con l'obiettivo di tenere alta l'attenzione degli stessi sui contenuti del ptpc.

Nella consapevolezza che l'analisi del contesto interno consiste nello svolgimento della mappatura dei processi a rischio corruzione, si ritiene opportuno evidenziare che, utilizzando come base la ricognizione dei processi operata in occasione dei vari aggiornamenti del piano, si è proceduto al censimento e, ove necessario, all'aggiornamento dell'elenco dei processi a rischio, con relativo trattamento, recependo le indicazioni del PNA 2022 e suo aggiornamento dell'anno 2023.

### ART. 8

#### Individuazione delle attività a rischio e relative misure preventive

1. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) prevede che la prima fase del processo di gestione del rischio sia la mappatura delle aree a rischio e al loro interno dei processi a rischio. Nella fase iniziale della pianificazione dell'anticorruzione si è scelto di tenere conto, ai suddetti fini, delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA, nonché dell'esperienza maturata in occasione della stesura dei vari piani anticorruzione approvati dalla giunta comunale.
  2. Nel corso dei vari aggiornamenti annuali del piano si è ritenuto di introdurre, nell'ambito delle aree a rischio corruzione, nuovi processi a rischio quali ad esempio:
    - funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza sui locali e/o luoghi di pubblico spettacolo;
    - vigilanza sul rispetto del divieto di contrarre di cui all'art. 53, comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001 s.m.i.;
    - vigilanza sul rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001s.m.i.;
    - concessione in uso temporaneo di strutture comunali dell'area Centri Culturali dietro corresponsione di "tariffe dei corrispettivi per la fruizione dei servizi a domanda individuale";
    - rilascio di titoli di viaggio (abbonamenti) per il trasporto pubblico locale;
    - interventi di appresamento delle utenze idriche o di verifica di funzionalità delle stesse.
-

- gestione delle entrate, delle spese;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.
- concessione loculi cimiteriali;
- riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, sgravi.
- interventi attuativi di provvedimenti straordinari ex art. 191 del decreto legislativo 152/2006s.m.i.;
- polizia municipale – processo 2) procedimenti finalizzati all’adozione delle ordinanze ingiunzione emesse ai sensi della L. 689/1981;
- contratti pubblici – processo 7) affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro;
- Tributi – censimento di un nuovo processo a rischio, il numero 3, denominato “Rimborso o compensazione di tributi”;
- aggiornamento correlato alle norme del nuovo codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 36/2023;
- procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione e, nell’ambito della stessa i seguenti processi:
  1. Individuazione degli interventi
  2. La gestione e il controllo
  3. L’attività degli Organismi Intermedi
  4. Smaltimento Rifiuti
  5. Contratto di servizio.

3. Costituiscono, pertanto, AREE a maggior rischio di corruzione, per le finalità di cui al presente piano, in recepimento delle indicazioni contenute della determinazione dell’ANAC n. 12/2015, da definire AREE GENERALI, le seguenti:

A) AREA acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Trattamenti economici accessori

B) AREA contratti Pubblici

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta
4. Valutazione delle offerte
5. Revoca del bando
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Affidamenti in economia
8. Affidamenti diretti
9. Ritardo nell’esecuzione dei lavori
10. Riserve e accordi bonari
11. Pagamento fatture fornitori
12. Controllo lavori appaltati
13. Controllo servizi appaltati
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto
15. Subappalto
16. Rinnovi e proroghe contrattuali

C) AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario

1. Erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi di natura socio economica
2. Erogazioni di contributi destinati al potenziamento dell'attività sportiva
3. Erogazioni di contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale

D) AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Gestione delle attività di tipo concessorio

E) AREA inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi (AREA GENERALE)

1. Vigilanza sull'applicazione della Legge 39/2013
2. Vigilanza sul rispetto del divieto di contrarre di cui all'art. 53, comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001 s.m.i.;
3. Vigilanza sul rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001 s.m.i.;

F) AREA gestione del patrimonio

1. Concessione/locazione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo oneroso
2. Concessione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo gratuito
3. Concessione a terzi di beni confiscati alla mafia
4. Concessione in uso temporaneo di strutture comunali dell'area Centri Culturali dietro corresponsione di "tariffe dei corrispettivi per la fruizione dei servizi a domanda individuale"
5. Concessione loculi cimiteriali

G) AREA gestione delle entrate

1. Riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, sgravi.

H) AREA gestione delle spese

I) AREA conferimento di incarichi di collaborazione e nomine

1. Conferimento di incarichi di collaborazione
2. Nomine

L) AREA affari legali e contenzioso

1. Incarichi ad avvocati esterni
2. Incarichi ad avvocati interni – ripartizione carico di lavoro
3. Istruzione delle pratiche legali giudiziali
4. Istruzione delle pratiche legali extragiudiziali

10. Costituiscono AREE a RISCHIO SPECIFICO in relazione, cioè alle caratteristiche dell'amministrazione comunale, le seguenti:

A) AREA pianificazione urbanistica

1. Varianti urbanistiche
  2. Piani urbanistici
-

3. Piani di lottizzazione
4. Pareri urbanistici verso altri enti

B) AREA affidamenti nel terzo settore

1. Servizi di assistenza domiciliare anziani e altri servizi del terzo settore

C) AREA SMALTIMENTO RIFIUTI

1. Interventi attuativi di provvedimenti straordinari ex art. 191 del D.Lgs. 152/2006 ss.mm.ii.;
2. Contratto di servizio.

D) AREA ESPROPRIAZIONI

1.PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO.

E) AREA rilascio di titoli di viaggio per il trasporto pubblico locale

- 1.Gestione abbonamenti

F) AREA gestione degli atti abilitativi edilizi

G) AREA Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale

H) AREA . Attività produttive di competenza del SUAP

I) AREA tributi

1. Attività di contrasto all'evasione totale/parziale
2. Controlli/accertamenti sui tributi dovuti
3. Rimborso o compensazione di tributi

L) AREA Funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza sui locali e/o luoghi di pubblico spettacolo

M) AREA Interventi di appresamento delle utenze idriche o di verifica di funzionalità delle stesse.

N) AREA VIGILANZA

1. Procedimento sanzionatorio in applicazione del codice della strada
2. Procedimenti finalizzati all'adozione delle ordinanze ingiunzione emesse ai sensi della L. 689/81
3. Rilascio di permessi di sosta e di circolazione.

**O) AREA PROCEDURE DI GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI E DEI FONDI NAZIONALI PER LE POLITICHE DI COESIONE**

1. Individuazione degli interventi
  2. La gestione e il controllo
  3. L'attività degli Organismi Intermedi
  11. Per ciascuna AREA di rischio indicate ai commi precedenti, sono state compilate tante schede quanti sono i processi appartenenti all'area (mappatura dei processi) che si è ritenuto opportuno censire, in applicazione del metodo proposto dal PNA e dell'esperienza acquisita in sede di redazione dei precedenti piani e relativi aggiornamenti, riportando in tale scheda quanto segue:
-

AREA di rischio;

- 1) processo oggetto di analisi;
- 2) analisi dei singoli processi censiti con evidenziazione delle più rilevanti criticità;
- 3) la valutazione sintetica del rischio;
- 4) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione (trattamento del rischio);
- 5) individuazione del responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- 6) individuazione della tempistica di attuazione delle misure di prevenzione.

**P) PROCEDURE AFFERENTIAL PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA)**

Nel presente piano anticorruzione risulta già inserita la mappatura del rischio inerente i processi riguardanti i contratti da stipularsi a seguito delle iniziative connesse con il PNRR.

Tali schede sono state inserite nell'allegato "B" denominato "mappature processi a rischio e valutazione".

12. In calce al presente piano sono riportate le suddette schede che riassumono, in relazione all'area di rischio predeterminata ed ai processi esaminati secondo la metodologia proposta dal PNA, le misure preventive specifiche da porre in essere nei processi a rischio, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA, dell'esperienza maturata e delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione 12/2015, nonché delle determinazioni ANAC del 2016, del novembre 2018 e del novembre 2019.

13. Il piano 2024/2026 recepisce la metodologia di misurazione del rischio di cui al PNA 2019 – allegato 1 (metodologia "qualitativa"). In base a tale metodologia, è applicata una scala di valutazione di tipo ordinale "alto, medio, basso" e le risultanze della valutazione del rischio svolte sono riportate in apposite schede compilate dai responsabili dei settori ai quali fanno capo i processi a rischio censiti, sulla base dei dati e delle evidenze raccolte e tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA 2019.

**ART.9**

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.

1. Oltre alle misure specifiche indicate nelle allegate schede che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2025/2027, le misure comuni a tutti i settori, finalizzate a contrastare il rischio corruzione.

**ART.10**

Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire, al responsabile prevenzione corruzione, le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza, utilizzando la scheda di rilevazione allegata sotto la lettera "E".

2. In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

3. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
-

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

#### 4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

##### Art.11

##### Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

##### Art.12

##### Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. I dirigenti e i funzionari di questo ente sono tenuti ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti, tra i requisiti di carattere generale di partecipazione previsti, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavori o comunque attribuito incarichi a dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..

2. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, *a norma del quale è fatto divieto, ai dirigenti e funzionari dell'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali i medesimi avessero esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi e negoziali*, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

3. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, comprese le imprese fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori:

- a) osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) osservano, in particolare, per quanto compatibile, il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Marsala che costituisce allegato e parte integrante del piano anticorruzione;
- c) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);

4. Al fine di attuare la misura "de qua", nei contratti stipulati dal comune di Marsala con collaboratori esterni a qualsiasi titolo deve essere inserita apposita clausola di risoluzione del contratto in caso di violazione del codice di comportamento.

##### ART.13

##### Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche, sia a persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art.

2 del DPR 62/2013 e ss.mm.ii. e dei tempi e modalità di attuazione in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### ART.14

##### Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dirigenti, i funzionari e i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
  2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
    - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
    - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
    - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
    - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
    - e) condanne relative a responsabilità amministrative.
  3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:
    - a) gravità della situazione verificata
    - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
    - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
  1. Anche in assenza delle suddette condizioni, i dirigenti, i responsabili di inc. EQ e i funzionari destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono essere sottoposti a rotazione periodica, secondo un intervallo tra tre e cinque anni, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici, nel rispetto della loro piena funzionalità.
  5. A suddetto fine, ogni Dirigente di Settore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo a ogni settore, ovvero, le ragioni in forza delle quali ritiene di non procedere.
  6. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo o funzione considerati a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
  7. Il dirigente del personale predisponde la mappatura delle posizioni ricoperte dai dirigenti con i dati di cui al comma precedente e lo sottopone al responsabile della prevenzione ed al sindaco per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.
  8. Ove fosse impossibile operare la rotazione, il dirigente competente ed il sindaco di concerto con il segretario generale riguardo ai dirigenti, redigeranno apposito verbale, da porre agli atti, nel quale devono spiegare dettagliatamente le ragioni che la impediscono.
-

## Art. 15

### Provvedimenti conclusivi

1. 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 giunta comunale o di consiglio comunale.

2. 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;
- si deve dare atto del rispetto delle misure di prevenzione introdotte nel piano anticorruzione;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

## Art. 16

### Formazione della decisione

1. Nello svolgimento delle loro funzioni, oltre alle specifiche misure riferite ai processi a rischio e riportate nelle relative schede, i dirigenti e i responsabili di procedimento dovranno tenere conto di quanto segue:

- a) *l'ordine di trattazione dei procedimenti*, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
  - b) per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
  - c) *astensione* dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Dirigente di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale*;
  - d) rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
  - e) verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
  - f) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Dirigente del Settore;
  - g) motivare adeguatamente l'atto - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionali.
-

Art. 17  
Controllo della decisione

1. 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. Le deliberazioni sono, inoltre, pubblicate sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione, ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 22/2008, come modificato dall'art. 6 della legge regionale 11/2015 (per estratto, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive, sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione).

2. 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 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.3/2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, nonché le circolari applicative a firma del segretario generale prot. n. 19259 del 1° marzo 2013 e prot. n. 32721 del 10 aprile 2013.

3. Con la circolare a firma del segretario generale prot. n. 19259 del 1° marzo 2013, trasmessa formalmente ai dirigenti e ai responsabili di P.O., sono state fornite indicazioni operative riguardo alle novità in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile, fornendo anche gli schemi dei pareri da inserire negli atti (delibere e determine).

4. In allegato alla circolare prot. n. 32721 del 10.04.2013, trasmessa formalmente ai dirigenti e ai responsabili di incarichi di EQ, al fine di fornire indicazioni precise sulle modalità di svolgimento dei controlli sulle determinazioni dirigenziali, sono state trasmesse le schede di riscontro e le griglie di riferimento che forniscono precise indicazioni riguardo ai controlli delle determinazioni dirigenziali.

5. In una logica di integrazione tra piano di prevenzione della corruzione e controlli interni, nella checklist dei controlli successivi di regolarità amministrativa deve essere previsto anche la verifica del rispetto da parte dei dirigenti delle prescrizioni contenute nel piano prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art.18  
Archiviazione informatica e comunicazione

1. Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio di cui al presente piano, devono essere archiviati in modalità informatica (file in formato non modificabile).

2. Ogni comunicazione interna inerente attività e procedimenti a rischio deve avvenire mediante posta elettronica ordinaria, mentre le comunicazioni esterne devono avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

3. I dirigenti chiamati a dare attuazione al presente piano assicurano il responsabile della prevenzione della corruzione circa il rispetto della misura "de qua", mediante apposita comunicazione da effettuare semestralmente, in occasione del monitoraggio circa il rispetto delle misure di prevenzione trasversali.

4. La quasi totalità dei procedimenti amministrativi sono stati informatizzati, così come sono stati digitalizzati i flussi documentali che dai clienti (interni ed esterni) vengono inviati agli uffici comunali.

---

## Art.19

### Distinzione tra attività di indirizzo e attività di gestione

1. Il rapporto tra dirigenti e amministratori deve essere fondato sul rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo (di competenza della politica) e attività di gestione (di competenza dei dirigenti).

## Art. 20

### Individuazione personale da inserire nei programmi di formazione anticorruzione

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Nel piano di formazione si indicano:

a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle aree di rischio e relativi processi del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;

b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate da inserire nel piano.

2. A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.

3. Entro il 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire nel piano annuale della formazione e ne da comunicazione ai diretti interessati.

4. Entro il 31 dicembre il Responsabile della Prevenzione della corruzione definisce il piano formativo per l'anno successivo.

5. Il programma verrà finanziato con le risorse all'uopo previste e nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla legge.

6. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

## Art. 21

### I compiti dei dipendenti, responsabili delle degli incarichi di elevata qualificazione e dirigenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle degli incarichi di elevata qualificazione, i dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 del D.Lgs n.267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, entro trenta giorni dalla sua approvazione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e di impegnarsi a darvi esecuzione.

2. I dirigenti e le Elevanti qualificazioni procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 36/2023 e ss.mm.ii..

3. Il dirigente della materia delle risorse umane, compatibilmente con le risorse disponibili, ha l'obbligo di attivarsi per contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

4. I Dirigenti, con la collaborazione delle P.O., presenta, entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nell'ambito del settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel

---

presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

#### Art. 22

##### Individuazione del RASA

1. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elenchi identificativi della stazione appaltante e a indicarne il nome nel PTPCT.

#### Art. 23

Individuazione del gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia)

1. Il Comune di Marsala procede all'individuazione del gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia) nella persona del Dirigente pro tempore del Settore Servizi Finanziari.

2. I Dirigenti dei Settori hanno l'obbligo di segnalare al Gestore le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al D.M. Interno 25 settembre 2015.

3. Il gestore relaziona al responsabile prevenzione corruzione, provvedendo a segnalare misure tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici di cui al D.M. specificato al comma precedente, con conseguente inserimento nel PTPC.

#### Art.24

Attività di vigilanza nei confronti di Enti e società partecipate e/o controllate Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

1. Gli enti di diritto pubblico, di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate e/o controllate dal comune di Marsala hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure.

2. Compete al settore dell'ente al quale è demandata la ricognizione e la verifica delle società partecipate la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C. e della normativa in materia di trasparenza, nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

3. Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Inoltre, anche sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01, tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

5. Il Dirigente responsabile del controllo e della verifica delle società partecipate (settore servizi finanziari) applica le norme di cui al titolo V, artt. 17 e seguenti, del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 10 gennaio 2013.

6. Il decreto legislativo n. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione" è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 210 dell'8 settembre 2016, e rappresenta la nuova disciplina in materia ed è in vigore dal 23 settembre 2016.

---

7. Il nuovo testo unico, tra l'altro, introduce ulteriori limiti riguardo alla partecipazione dei comuni nelle società prevedendo specifiche procedure per la costituzione ed il mantenimento, in particolare:

a) la revisione straordinaria obbligatoria delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute, con adozione di una delibera ricognitiva attraverso la quale siano analiticamente esplicitate le ragioni del mantenimento della partecipazione, ovvero la scelta di dismetterle, nonché la trasmissione della stessa delibera alla Corte dei Conti, sezione Regionale per la Sicilia;

b) a decorrere dal 2018, entro il 31 dicembre di ogni anno, adozione di piani di razionalizzazione per liquidazione, alienazioni e dismissioni di società, con trasmissione del medesimo atto alla Corte dei Conti ed alla struttura di controllo.

8. Il Dirigente competente, entro il mese di gennaio di ogni anno, produce al responsabile della prevenzione della corruzione un report sintetico sulle attività di vigilanza sulle società partecipate svolte nell'anno precedente, verificando, in particolare, se le stesse hanno nominato un responsabile della prevenzione della corruzione, se sono dotate di un piano di prevenzione della corruzione e se danno attuazione alla normativa in materia di trasparenza.

#### Art. 25

##### Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti, comprensivo del piano della trasparenza, che costituisce parte integrante del piano della performance, ove adottato, o del piano degli obiettivi.

2. La corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti e dei Responsabili delle degli incarichi di elevata qualificazione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

3. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

#### Art. 26

##### Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### Art. 27

##### Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono

---

disposti dal dirigente della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dirigenti sono disposti dal Dirigente del Settore AA.GG. e R.U., previa intesa con il sindaco e il segretario generale. Per il Dirigente del Settore AA.GG. e R.U. sono disposti dal segretario generale, previa intesa con il sindaco, mentre per il segretario generale l'autorizzazione compete al Sindaco.

3. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

5. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

6. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

7. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### Art. 28

Vigilanza sul rispetto delle 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.

---

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo a dirigenti e responsabili degli incarichi di elevata qualificazione.
  2. A tale fine il responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
  3. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La dichiarazione è comunicata al responsabile del piano.
  4. Il dirigente dell'ufficio competente in materia di personale inserisce nel contratto individuale da stipulare con i dirigenti e negli atti di conferimento dell'incarico, apposita clausola risolutiva ove, dalle verifiche effettuate, risultasse sussistente una causa di inconferibilità all'incarico.
  5. L'ufficio competente in materia di personale verifica, entro il 30 giugno di ogni anno, la sussistenza delle condizioni di conferibilità degli incarichi dirigenziali e di un campione del 30 % degli incaricati di P.O., individuati con estrazione a sorte e con secondo criteri rotativi in modo tale da verificare, a regime, le dichiarazioni di tutti gli incaricati. La verifica consiste nell'acquisizione del certificato del casellario giudiziario ed il certificato dei carichi pendenti presso il tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico.
  6. Inoltre, nei contratti da stipulare con i dirigenti e nei contratti da stipula con incaricati di P.O. che svolgono funzioni dirigenziali, deve essere inserita una specifica clausola di pantouflage, del seguente tenore: *“dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”*.
  7. L'Ufficio Risorse Umane provvede a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati.
  8. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la sua continuazione.
  9. Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione. L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata anche a seguito di segnalazione. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione 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. 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, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.
  10. In caso di violazione del divieto di cui al comma 4) del presente articolo, il RPCT segnala la violazione all'ANAC e all'ente presso cui è stato assunto il dipendente.
-

## Art.29

### Codice di comportamento – responsabilità disciplinare

1. Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.
2. In quest'ottica, la Giunta Comunale ha adottato, con deliberazione n.330/2023, il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Marsala, che costituisce parte integrante del presente piano anticorruzione (ALLEGATO "D"), disponendo inoltre che, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del Dirigente del Settore Risorse Umane, consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.
3. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del comune per renderlo conoscibile a chiunque.
4. Il codice di comportamento, insieme al piano anticorruzione, entro 15 giorni dall'adozione o dalle modifiche, è consegnato a tutti i Dirigenti, Responsabili di inc. EQ, Funzionari e dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.
5. Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## ART. 30

### Piano della performance

1. Conformemente alle indicazioni di cui alle Delibere CIVIT n. 6/2013 e n. 50/2013 ed alle Linee Guida contenute nel PNA, nonché alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC 12/2015, al fine di integrare il piano anticorruzione con il **PIAO** (sezione performance), l'Amministrazione inserisce nel piano della performance ambiti relativi alla trasparenza e all'azione anticorruzione. A tal fine, contemplerà obiettivi organizzativi ed individuali aventi ad oggetto l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza declinate nel Piano 2025/2027, che costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione comunale.
  2. Per le suddette finalità, in sede di aggiornamento del sistema di valutazione e misurazione della performance, sarà formalmente previsto che tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l'Organismo di Valutazione per lo svolgimento delle sue funzioni, rientra l'attuazione delle misure del presente PTPC.
  3. Per le suddette finalità, il RPC relazionerà al nucleo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi imposti dal PTPC da parte dei dirigenti di Settore, previa acquisizione di report a cura di ogni dirigente.
  4. In sede di valutazione, il Dirigente di Settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare, verrà escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione varrà anche per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.
-

## ART. 31

### Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – normativa

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241.

## Art.32

### Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – misure

1. La disposizione di cui al precedente articolo introduce tre misure a tutela di chi denuncia illeciti:
  - a) la tutela dell'anonimato;
  - b) divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (whistleblower);
  - c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

#### *1.1 Anonimato.*

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

---

### *1.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (whistleblower).*

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

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile della prevenzione, valutata la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ai seguenti soggetti:

- a) al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### *1.3 Sottrazione al diritto di accesso.*

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

#### Art.33

Procedura di raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti del Comune di Marsala

#### 1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

---

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella fattispecie il segretario generale, è il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

- a) segnalazione da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico;
- b) segnalazione da parte di utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini che intendono denunciare un illecito o una irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari dell'Amministrazione;
- c) segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori, utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini, in relazione a riscontrate violazioni dei Codici di comportamento, eventualmente diverse da quelle di cui ai punti che precedono, o a fini di miglioramento dello stesso Codice di comportamento.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento e ai Codici disciplinari (ad esempio, mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori, utilizzo dei beni - auto, telefono, strumenti informatici dell'Amministrazione per fini personali);
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali al comune di Marsala o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

## 2. Procedure per la segnalazione.

Il "segnalante" utilizza per la propria segnalazione - denuncia un apposito modulo, che è reperibile sul sito internet istituzionale in "Amministrazione Trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega al presente piano anticorruzione (ALLEGATO F - Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui trattasi possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite servizio postale (anche posta interna), attraverso la compilazione di modulo "segnalazioni anonime" reperibile sul sito internet istituzionale ed in "Amministrazione Trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti"; in tal caso, per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente piano anticorruzione all'art.18, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile prevenzione corruzione, via Garibaldi n. 1, CAP 91025 Marsala e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

b) on line, tramite pagina web, attraverso la compilazione di modulo precompilato “segnalazioni anonime” (form HTTPS) reperibile sul sito internet istituzionale e in “Amministrazione Trasparente” – nella sottosezione “Altri contenuti” ;

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. All’atto del ricevimento della segnalazione, il “Responsabile” avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell’istruttoria del procedimento.

### 3. Attività di accertamento delle segnalazioni

Il “Responsabile”, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento procederà alle verifiche un dirigente dell’ente dallo stesso delegato.

Il “Responsabile”, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il “Responsabile” potrà eventualmente contattare direttamente il “segnalante” e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell’ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l’episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l’anonimizzazione e l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell’istruttoria dovranno essere comunicate al “Responsabile” non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il “Responsabile”, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l’esito dell’accertamento al dirigente responsabile del settore di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti di competenza (esercizio dell’azione disciplinare), ovvero, in considerazione della ritenuta gravità dei fatti, relazionerà all’ufficio procedimenti disciplinari per l’attivazione della relativa procedura;
- 2) a presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistono i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il “Responsabile”, a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

---

**PARTE II<sup>^</sup>**  
**Le misure per la trasparenza e l'integrità 2025 - 2027**

Art. 34  
Oggetto

1. La parte seconda del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è finalizzata ad attuare il principio di trasparenza della pubblica amministrazione, in conformità dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità sanciti dall'art. 97, principi coerenti con il dovere di assicurare "i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117, c. 2, lett. m) Costituzione)

Art. 35

Il responsabile della trasparenza

1. Il responsabile per la trasparenza per il Comune di Marsala è individuato, con atto sindacale n. 15 del 16 marzo 2022 nel Segretario Generale, dr. Andrea Giacalone.

2. Il responsabile della trasparenza è collaborato dal titolare protempore incaricato di EQ denominata "Segreteria Generale – Controlli Interni – Trasparenza – Anticorruzione".

3. Compiti del responsabile per la trasparenza:

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Art. 36

Il ruolo dei dirigenti di settore

I Dirigenti di Settore:

- a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla vigente normativa (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) e meglio specificati nel presente piano;
- b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 37

Le caratteristiche delle informazioni

1. L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile

---

accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

2. I Dirigenti di settore quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
  - b) completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
  - c) con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
  - d) tempestivamente;
  - e) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
  - f) in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
3. Nel pubblicare le informazioni, i dirigenti devono comunque verificare che le stesse non costituiscano violazione della normativa sulla privacy.

#### Art. 38

Procedimento di elaborazione e di adozione del programma per la trasparenza.

1. La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili degli adempimenti in materia di programma trasparenza sono illustrati nell'ALLEGATO " G " al presente piano.

#### Art. 39

Il programma della trasparenza - premessa

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance. La presente parte del PTPC tiene conto delle novità sopra rappresentate e dell'atto di riorganizzazione dell'Autorità del 23 novembre 2016.

#### ART 40

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati come segue:

- a) realizzazione di attività di formazione per il personale impegnato nei procedimenti che hanno impatto con gli obblighi di pubblicazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività del comune di Marsala e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato;
- b) implementazione della piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.

I suddetti obiettivi strategici definiti in questa sede, saranno collegati con gli obiettivi di performance per l'anno 2025 triennio 2025/2027.

---

## ART 41

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione sono rappresentati nella tabella di cui all'Allegato "G".
2. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. La situazione rappresentata tiene conto della nuova organizzazione dell'ente scaturita dalla deliberazione della giunta comunale n. 93/2023.

## Art. 42

Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

1. Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:
  - a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
  - b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni
2. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'Allegato "G", nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.
3. I responsabili Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella.
4. L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente", ove non possano procedere direttamente, è individuato nel CED, al quale è demandato il governo del sistema da un punto di vista tecnico/informatico.

## Art. 43

Accesso Civico Generalizzato

1. Importanti novità sono state introdotte in materia di accesso civico da parte del d.lgs. 97/2016 come anche declinate nella delibera ANAC n. 1309/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*".
  2. Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "*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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*". La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.
  3. In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, questo comune ha già posto in essere e programmato le seguenti misure di attuazione:
-

a) in data 23 dicembre 2016, è stata emanata una prima disposizione organizzativa rivolta ai dirigenti e alle degli incarichi di elevata qualificazione, con la quale sono stati forniti i primi chiarimenti sulla novità normativa entrate in vigore, nonché i relativi modelli per l'esercizio del diritto;

b) con deliberazione G.M. n.304 del 28.12.2017 è stato approvato il regolamento che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso e di accesso civico generalizzato, con istituzione del registro dell'accesso civico.

4. L'attuazione delle suddette misure è demandata al responsabile della trasparenza.

#### Art 44 Accesso Civico Semplice

1. Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art.5 d.lgs. n.33/2103) nei casi in cui l'Autorità ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della pubblicazione del dato, anche tramite il responsabile della trasparenza dell'ente, secondo il *nuovo modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

3. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

#### Art. 45 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

1. Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui questa Pubblica Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

2. Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

3. In ragione di ciò il Comune di Marsala continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

4. Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

5. Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

---

6. In particolare, come da Delibere CiVIT n. 2/2012 e n.50/2013, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

7. Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte” anch’essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

#### Art. 46 Albo Pretorio online

1. Il Comune di Marsala ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio online nei termini di legge, adottando anche il regolamento relativo con deliberazione di giunta comunale n. 99/2011.

2. Come stabilito dalla Commissione CiVIT (competenze ora attribuite all’ANAC), con delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all’albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, anche l’obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

#### Art. 47 Iniziative in materia di trasparenza e di cultura della legalità

1. Nell’anno 2025 si procederà alla organizzazione di iniziative in collaborazione con le scuole, con associazioni cittadine dei consumatori, con associazioni di cittadinanza attiva, con l’obiettivo di rendere sempre più conoscibile il sistema di trasparenza in atto presso il comune di Marsala, acquisire suggerimenti che verranno formulati nel corso degli incontri sul tema della trasparenza e per diffondere la cultura della legalità tra le giovani generazioni.

#### Art.48 Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma

1. Il responsabile della trasparenza cura, con periodicità annuale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.
2. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili di settore relative all’adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
3. Il nucleo di valutazione attesta il rispetto dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le modalità stabilite annualmente dall’ANAC.
4. Sul sito web dell’amministrazione, in “Amministrazione Trasparente” – sezione “Altri contenuti corruzione”, sotto sezione “Piano triennale prevenzione corruzione”, sarà pubblicato il presente programma, quale parte del piano anticorruzione 2025/2027.

#### Art. 49 Procedimento sanzionatorio

1. Ai fini dell’applicazione delle sanzioni conseguenti al mancato rispetto della normativa in materia di trasparenza, si applica il regolamento approvato il 16 novembre 2016, pubblicato sulla GURI – Serie Generale – del 5 dicembre 2016, in sostituzione della deliberazione dell’ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015, e disponibile sul sito internet istituzionale dell’ANAC.

2. Analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l’ANAC ad irrogare le sanzioni, e a disciplinare con proprio Regolamento il relativo procedimento. Per quanto riguarda il procedimento sanzionatorio, si rinvia alla disciplina contenuta nel regolamento di cui al precedente comma.

---

Art. 50  
Disposizioni transitorie e finali

1. Fino alla esecutività della delibera di approvazione dell'aggiornamento del piano triennale prevenzione della corruzione 2025/2027 e conseguente sua comunicazione ai soggetti tenuti a darvi attuazione, trova applicazione il piano triennale 2024/2026.

Art.51  
Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della giunta comunale.

**Allegati**

1. Fanno parte integrante del presente PTPC i seguenti allegati:

- a) tabella di valutazione del rischio di cui al PNA 2022, aggiornata 2023 - allegato "A";
  - b) mappatura processi a rischio e valutazione – allegato "B";
  - c) ricognizione processi a rischio e misure di prevenzione – allegato "C";
  - d) codice di comportamento dei dipendenti del comune di Marsala – allegato "D";
  - e) scheda di monitoraggio dei tempi dei procedimenti – allegato "E";
  - f) modulo segnalazione illeciti commessi da dipendenti dell'ente – allegato "F";
  - g) obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza – allegato "G";
  - h) Protocollo d'intesa fra Guardia di Finanza e Comuni del Libero Consorzio Comunale di Trapani.
-