



COMUNE DI PANTELLERIA

Libero Consorzio Comunale di Trapani

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2022-2024

Approvato con Deliberazione G.M. n. 72 del 29.04.2022

INDICE

Premessa pag. 1

PARTE PRIMA – ANALISI, RESPONSABILI E PROCEDURE

Articolo 1 – Analisi del contesto interno e finalità pag. 3

Articolo 2 – Analisi del contesto esterno pag. 4

Articolo 3 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pag. 5

Articolo 4 – Responsabili titolari delle posizioni organizzative pag. 6

Articolo 5 – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante pag. 6

Articolo 6 – L'Organismo Indipendente di Valutazione pag. 6

Articolo 7 – Collegamenti al ciclo di gestione della performance pag. 7

Articolo 8 – Procedure di formazione e adozione del PTPCT pag. 7

PARTE SECONDA – MAPPATURA, VALUTAZIONE, GESTIONE, E MONITORAGGIO

Articolo 9 – Mappatura del rischio pag. 9

Articolo 10 – Individuazione delle attività a rischio pag. 11

Articolo 11 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli Uffici pag. 12

Articolo 12 – Personale impiegato nei settori a rischio pag. 13

Articolo 13 – Rotazione degli incarichi pag. 14

Articolo 14 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale pag. 14

Articolo 15 – Enti partecipati pag. 17

Articolo 16 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità pag. 17

Articolo 17 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare pag. 19

Articolo 18 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – Whistleblower pag. 20

Articolo 19 – Formazione pag. 21

Articolo 20 – Clausola di *pantouflage* pag. 22

Articolo 21 – Vigilanza e monitoraggio del piano pag. 23

Articolo 22 – Sanzioni pag. 24

PARTE TERZA – TRASPARENZA E PUBBLICAZIONI

Articolo 23 – Trasparenza pag. 25

Articolo 24 – L'accesso al Sito Istituzionale pag. 27

Articolo 25 – Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato pag. 27

Articolo 26 – Organizzazione delle pubblicazioni pag. 29

Articolo 27 – Gli obblighi specifici pag. 30

Articolo 28 – Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza pag. 30

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 del Comune di Pantelleria è redatto in conformità alle seguenti disposizioni:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 che costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni chiamata ed adottare o ad aggiornare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- la Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 che approva definitivamente l'aggiornamento 2017 al PNA;
- il testo del D.Lgs. n. 33/2013 a seguito delle modifiche introdotte con il D.Lgs. n. 97/2016;
- le prime Linee Guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 approvate dall'ANAC con Determinazione n. 1310 del 28.12.2016;
- le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 approvate dall'ANAC con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016;
- la Legge n. 179 del 30.11.2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (Whistleblowing).
- il PNA 2019 approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 1064 del 13 Novembre 2019;

In esecuzione delle disposizioni sopra richiamate, il PTPCT dovrà inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzioni concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e, dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Per tale motivo, la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione: pertanto, occorre avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. A tal proposito, la Legge n. 190/2012 non fornisce una univoca definizione del concetto di corruzione, per cui sarà necessario riferirsi, *in primis*, al Codice Penale, il quale prevede tre distinte fattispecie, da ultimo modificate con la Legge n. 3/2019:

- l'**art. 318**, il quale punisce la “**Corruzione per l'esercizio della funzione**” e dispone che “*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni*”;
- l'**art. 319**, il quale sanziona la “**Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**” disponendo che “*Il pubblico ufficiale che, per ottenere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”;

- **l'art. 319-ter**, il quale colpisce la “**Corruzione in atti giudiziari**” stabilendo che “*Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*”.

Con **Circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013**, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, spiegando che il concetto di corruzione nell'ambito della Legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il **PNA approvato in data 11 Settembre 2013** ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso infatti stabilisce che “Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Il PTPCT contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza, nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Con riguardo alla Trasparenza, il PTPCT tiene conto di quanto previsto dal Regolamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 (GDPR) relativo alla “Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” applicabile nell'intero territorio nazionale a partire dal 25 Maggio 2018.

Dal Programma per la Trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Responsabili di Posizione Organizzativa, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della Trasparenza laddove coincidente con il Responsabile Prevenzione della Corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la Trasparenza, l'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamento troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Al PTPCT 2022-2024 è allegato un documento contenente gli Obblighi di pubblicazione di cui alle “Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016” approvate con Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo, l'ambito soggettivo, la specificazione dei contenuti, la frequenza di aggiornamento richiesta ed il soggetto responsabile della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi.

PARTE PRIMA – ANALISI, RESPONSABILI E PROCEDURE

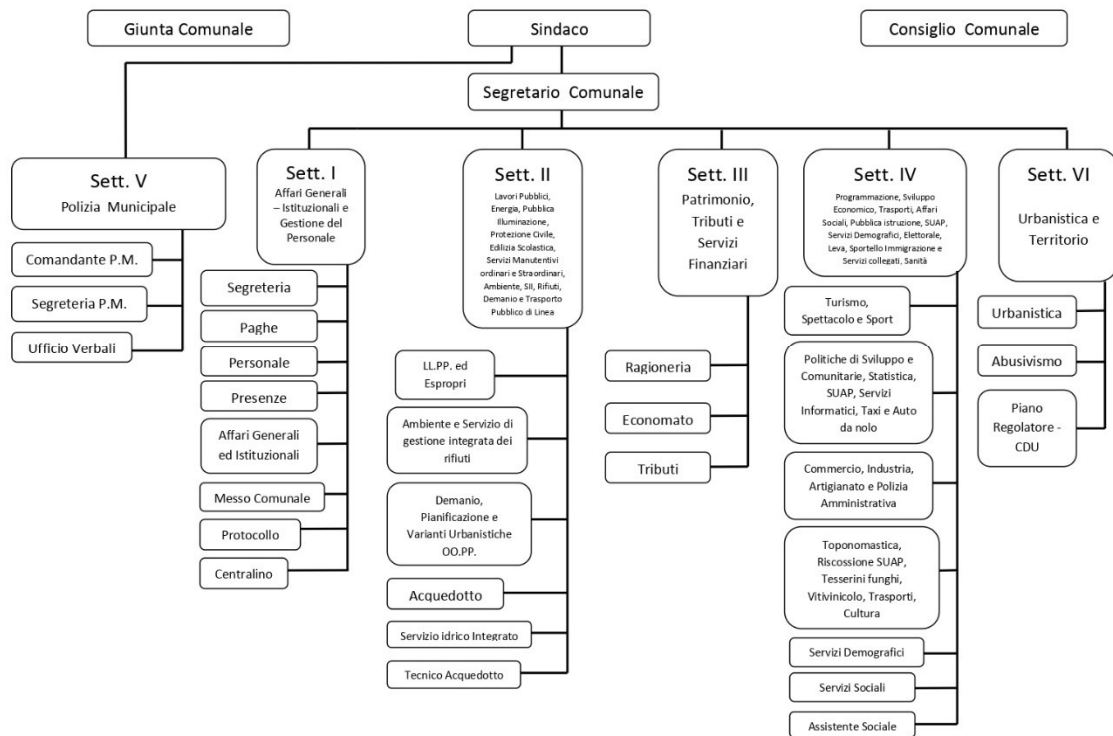
Articolo 1

Analisi del contesto interno e finalità

1. La struttura organizzativa del Comune di Pantelleria, al 01.01.2022 consta di complessivi n. 62 dipendenti in servizio, di cui n. 57 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e n. 5 a tempo determinato. Dei dipendenti a tempo determinato, n. 3 sono figure professionali assunte ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il personale dipendente è suddiviso nelle seguenti categorie:
 - n. 6 “A”;
 - n. 18 “B”;
 - n. 29 “C”;
 - n. 8 “D”;
 - n. 1 “D3”
3. L'Organigramma del Comune di Pantelleria è strutturato sui seguenti n. 6 Settori:
 - Settore I “Affari Generali - Istituzionali e Gestione del Personale”;
 - Settore II “Lavori Pubblici – Energia – Pubblica Illuminazione – Protezione Civile – Edilizia Scolastica – Servizi Manutentivi ordinari e straordinari – Ambiente – Servizio Idrico Integrato – Rifiuti – Demanio e Trasporto Pubblico di Linea”;
 - Settore III “patrimonio – Tributi – Servizi Finanziari”;
 - Settore IV “Programmazione – Sviluppo Economico – Trasporti – Affari Sociali – Pubblica Istruzione – SUAP – Servizi demografici, elettorale, leva – Sportello Immigrazione e servizi collegati – Sanità”;
 - Settore V “Polizia Municipale”;
 - Settore VI “Urbanistica e Territorio”.

Di detti Settori solo n. 4 sono coperti con figure apicali titolari di incarico, mentre il Settore I “Affari Generali-Istituzionali e Gestione del Personale” e il Settore VI “Urbanistica e Territorio” sono retti con incarico *ad interim*.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PANTELLERIA



4. Le finalità cui il PTPCT è chiamato a realizzare concernono:

- a. l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi del precedente punto, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g. la previsione di forme e procedure di tutela del Whistleblower;
- h. la previsione di misure di contrasto della corruzione trasversali a tutti i Settori;
- i. la previsione di adeguate forme di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 in capo alle Società partecipate e ad altri organismi partecipati;
- j. la introduzione di una specifica disciplina regolamentare, che costituisca una parte del PTPCT in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;

- k. l'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza, alla luce dei nuovi obblighi introdotti con il D.Lgs. n. 97/2016, che costituisce anch'essa una parte del presente piano;
5. Destinatari del Piano, ovvero sono soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a. Amministratori;
 - b. Personale dirigente e non dirigente;
 - c. Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter della Legge n. 241/1990;
 - d. Nucleo di valutazione/O.I.V.
 6. Obiettivi strategici del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la riduzione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente, che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione.

Articolo 2

Analisi del contesto esterno

1. Il Comune di Pantelleria, al 31.12.2021, consta di n. 7.572 residenti (n. 3.809 popolazione femminile e n. 3.763 popolazione maschile) in cui sono censiti circa n. 3.488 nuclei familiari.
2. Sia pure senza riferimenti specifici alla realtà territoriale dell'Isola di Pantelleria, come evidenziato nell'ultima Relazione Annuale dal Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica (Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 – Ministro Lamorgese – comunicata alla Presidenza il 13 Dicembre 2021), la pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche, sia nazionali che internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Tale momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri *business* illeciti ed estendere la base del consenso sociale.

Gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19 sono stati analizzati nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economica da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito con Decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza *pro tempore*, in data 8 Aprile 2020.

Tale organismo ha evidenziato che l'azione delle organizzazioni mafiose sembra permanere stabile, lasciando immaginare un progressivo attivismo rispetto a pratiche corruttive presso gli apparati politico-amministrativi, in particolare al fine di trarre vantaggio dall'ampio sistema corredato di concessioni pubbliche, di appalti di opere e servizi nonché di misure emergenziali di sostegno economico destinate ai soggetti più fragili ed esposti agli effetti della pandemia.

Le organizzazioni mafiose hanno da tempo investito nelle attività di prima necessità che non sono state bloccate dalle restrizioni da Covid-19: la filiera agroalimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, i servizi funebri, le imprese di pulizia-sanificazione e le imprese di smaltimento di rifiuti, soprattutto di quelli sanitari. Altrettanto rilevante è la capacità della criminalità organizzata di

gestire il mercato della contraffazione, che potrebbe investire anche il settore dei farmaci, dei prodotti farmaceutici e medicali nonché dei corredi sanitari di protezione.

La suddetta Relazione, inoltre, contiene un approfondito report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (ex art. 4 del Decreto del Ministro dell'Interno, datato 17 Gennaio 2018, n. 35). Tale report evidenzia che il perdurare dell'emergenza epidemiologica, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. Si sono, pertanto, verificati, nell'anno 2020, 61 eventi criminosi in Sicilia, dei quali il 50% rivolto a Sindaci, il 22,3% a Consiglieri Comunali e il 14,3% a componenti della Giunta Comunale.

3. Anche se il Comune di Pantelleria non è stato di recente coinvolto in specifici procedimenti né si è di recente registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione, rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei suddetti settori maggiormente esposti.

Articolo 3

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito solo RPCT) nel Comune di Pantelleria è il Segretario Comunale. In mancanza di tale figura, il ruolo di RPCT è stato ricoperto dal Dott. Fabrizio MACCOTTA, giusta nomina, da ultimo, Decreto del Sindaco n. 6 del 07.09.2021. Tale nomina decade automaticamente con la nomina del nuovo Segretario.
2. Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
 - a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3.;
 - b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c. verifica d'intesa con i responsabili titolari di posizione organizzativa l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 13 negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e. dispone la pubblicazione, entro i termini di legge (o diverso termine stabilito dall'ANAC) sul sito web istituzionale dell'Ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
3. Il RPCT può avvalersi di una struttura composta, al massimo, da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali. In assenza di struttura, il supporto al RPCT è demandato ai responsabili titolari di posizione organizzativa.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto di cui al punto precedente spetta al RPCT che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza

di cause di incompatibilità e sentito il responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Articolo 4

Responsabili titolari delle posizioni organizzative

1. Ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa collabora con il RPCT in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
 - a. monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, anche secondo le indicazioni fornite dal RPCT;
 - b. promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'Ente;
 - c. verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
 - d. predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - e. partecipazione con il RPCT per la definizione del piano di formazione e individuazione dei dipendenti partecipanti.

Articolo 5

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

1. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (di seguito solo RASA) è individuato nel dipendente Geom. Salvatore GAMBINO, Responsabile del Settore II e della Centrale Unica di Committenza (capofila il Comune di Pantelleria) in convenzione con i Comuni di Lampedusa e Linosa, Ustica e Salemi, giusta designazione, da ultimo, Decreto Sindacale n. 24 del 31.12.2020.
2. Il RASA è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

Articolo 6

L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito solo O.I.V.), ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, del P.N.A. e dei successivi aggiornamenti:
 - a. nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con Deliberazione della Giunta Municipale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
 - b. esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;

- c. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- d. ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. l) del D.Lgs. n. 97/2016, è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Articolo 7

Collegamento al ciclo di gestione della performance

1. Il Sistema di Valutazione delle Performance dei dipendenti del Comune di Pantelleria, approvato con Deliberazione G.M. n. 121 del 29/05/2019, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della Performance si attua attraverso due distinti momenti:
 - a. uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della Performance, dettagliato nel Sistema di Valutazione della Performance;
 - b. l'altro dinamico, attraverso la pubblicazione sul Sito Istituzionale del Piano della Performance a la rendicontazione dei risultati dell'Amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance.
3. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
4. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune di Pantelleria attua con le misure e le azioni previste nel PTPCT. A tal fine, il Piano della Performance, approvato dalla Giunta Municipale, dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti e agli obiettivi previsti dal PTPCT.

Articolo 8

Procedure di formazione e adozione del PTPCT

1. Entro il 30 Novembre di ogni anno, ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa, trasmette al RPCT eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il termine di cui al punto precedente può essere derogato di concerto con il RPCT.
3. Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del punto 1., elabora il PTPCT, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale.
4. La Giunta Municipale approva il PTPCT entro il 31 Gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge o stabilito dall'ANAC.
5. Il PTPCT, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul Sito Istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", area "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", unitamente agli allegati che ne fanno parte integrante e sostanziale.
6. Nella medesima area di cui al punto 5. viene pubblicata, a cura del RPCT, entro i termini di legge (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC), la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il PTPCT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA – MAPPATURA, VALUTAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO

Articolo 9

Mappatura del rischio

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente. Il "processo" è qui inteso quale insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
2. Considerato che una mappatura dei processi semplice e schematica, basata su un sistema a matrice, può agevolare l'analisi del rischio e l'individuazione dei responsabili ai fini di una rotazione/condivisione delle mansioni, la mappatura delle "aree di rischio" e dei relativi processi di cui al comma successivo sono espone secondo il format "a matrice", utilizzato anche nel PTPCT 2021-2023, contenuto nell'Allegato 1 (denominato "Mappatura delle aree e dei processi a rischio") del presente Piano. Per le medesime finalità e allo stesso modo sono adottati i format sia delle schede di "Valutazione del rischio" (Allegato 2 denominato "Tabella valutazione del rischio") sia delle schede per la "Gestione del rischio" (Allegato 3 denominato "Gestione delle aree e dei processi a rischio") entrambe allegate al presente Piano. Nella medesima prospettiva, la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Tale monitoraggio viene svolto con le modalità e con gli strumenti (Schede di monitoraggio) contenute nell'Allegato 4 (denominato "Monitoraggio annuale stato di attuazione delle misure di prevenzione") del presente Piano.
3. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1, commi 4 e comma 9 lettera a)) sono individuate nelle seguenti:
 - 1) Acquisizione e progressione del personale;
 - 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 50/2016;
 - 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
4. Ad integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui al precedente comma, il par. 6.3 dell'aggiornamento al PNA, adottato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, individua le seguenti ulteriori aree:
 - 1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - 2) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- 3) Incarichi e nomine;
 - 4) Affari legali e contenzioso.
5. Le aree di cui al precedente comma 4, unitamente alle aree di cui al precedente comma 3, costituiscono le cc.dd. “aree generali”, a cui si aggiunge, a conferma di quanto avvenuto nel PTPCT 2021-2023, un’area a rischio specifico, individuata nella “gestione del territorio”.
 6. In relazione alla organizzazione interna dell’Ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2-bis dell’art. 1 della Legge n. 190 del 06 Novembre 2012, il PNA costituisce “atto di indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono state individuate cinque (5) macroaree, suddivise a loro volta in processi, come di seguito specificato:
 - 1) Area “Acquisizione e progressione del personale”, costituita dai seguenti processi:
 - a. Conferimento di incarichi extraistituzionali;
 - b. Reclutamento di personale;
 - c. Progressioni di carriera;
 - d. Gestione giuridica del personale;
 - e. Gestione economica del personale;
 - 2) Area “Affidamento di lavori, beni e servizi”, costituita dai seguenti processi:
 - a. Definizione dell’oggetto di affidamento;
 - b. Requisiti di qualificazione;
 - c. Requisiti di aggiudicazione;
 - d. Valutazione delle offerte;
 - e. Verifica della eventuale anomalia delle offerte;
 - f. Procedure negoziate;
 - g. Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture;
 - h. Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione e incarichi legali
 - i. Revoca del bando;
 - j. Redazione del cronoprogramma;
 - k. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - l. Subappalto;
 - m. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;
 - 3) Area “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”, costituita dai seguenti processi:
 - a. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni;
 - b. Gestione degli atti abilitativi minori;
 - c. Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi;
 - d. Rilascio di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche;
 - e. Controlli e vigilanza;
 - 4) Area “Entrate, spese e patrimonio”, costituita dai seguenti processi:
 - a. Gestione delle entrate;
 - b. Gestione delle spese;
 - c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici;
 - d. Gestione del patrimonio;
 - 5) Area “Gestione del territorio”, costituita dai seguenti processi:
 - a. Pianificazione comunale generale;
 - b. Pianificazione attuativa;
 - c. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi;

d. Vigilanza in materia edilizia;

7. La mappatura è dettagliatamente descritta nell'Allegato 1 (denominato "Mappatura delle aree e dei processi a rischio") del presente Piano.

Articolo 10

Individuazione delle attività a rischio

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA, sono riportate nell'Allegato 1 (denominato "Mappatura delle aree e dei processi a rischio") e aggiornate, qualora necessario, ad opera del RPCT, con cadenza annuale.
2. Secondo l'Allegato 1 del PNA 2019, le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione ed il trattamento dei rischi.
3. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire eventuali correttivi. Pertanto l'obiettivo di pervenire ad una descrizione analitica dei processi dell'Amministrazione, nei termini indicati nell'Allegato 1 del PNA 2019, può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.
4. La gradualità di approfondimento può riguardare:
 - a. gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (quali una breve descrizione del processo, le attività che scandiscono e compongono il processo, la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le attività del processo);
 - b. gli ambiti di attività (cc.dd. aree di rischio) da destinare all'approfondimento.
5. A seguito dell'esame della normativa di riferimento, il rischio è stato classificato in 5 categorie:
 - a. Nessun rischio (liv. < 3);
 - b. Attenzione (liv da 3 a 7);
 - c. Medio (liv. da 8 a 12);
 - d. Serio (liv. da 13 a 20);
 - e. Elevato (liv. > 20).
6. La classificazione e il livello del rischio, come specificato al punto 5., dipende dalla probabilità di verifica e rilevanza dello stesso, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.
7. Ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli Uffici di competenza, così come indicato nell'Allegato 3 (denominato "Gestione delle aree e dei processi a rischio") del presente Piano.
8. Il RPCT è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato Allegato 3, anche mediante controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 11

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli Uffici

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli Uffici:
 - a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, 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 Responsabile titolare di posizione organizzativa);
 - b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
 - c. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
 - d. nei rapporti con i Cittadini va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'eventuale indicazione degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - e. nel rispetto della normativa e nei casi previsti dalla medesima, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando anche l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
 - f. nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, ove esistente;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, ferma restando la possibilità, ai fini dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, di rivolgersi a professionisti con documentata esperienza per specifiche materie;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - g. nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione (cd. VIR, consistente nella valutazione del raggiungimento delle finalità che l'atto si prefigge nonché nella stima degli effetti prodotti su destinatari, anche al fine di valutare possibili revisioni);
 - h. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi e nell'assegnazione degli alloggi;

- predeterminare ed enunciare nell’atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i. nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l’utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
 - j. nell’individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara acquisire, all’atto dell’insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
 - k. nell’attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all’emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l’accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri ed osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul Sito Istituzionale dell’Ente.

Articolo 12

Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale dipendente da assegnare ai settori individuati a rischio, come indicati nell’Allegato 1 (denominato “Mappatura delle aree e dei processi a rischio”) di cui al precedente art. 9, con particolare riferimento ai livelli di cui alle lettere c. e d. del comma 5 del precedente art. 10, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, i Responsabili titolari di posizione organizzativa propongono al RPCT i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell’anno successivo, ai fini dell’assegnazione nei settori a rischi una volta concluso il percorso formativo.
2. La formazione di cui al punto precedente è ulteriore rispetto alla formazione obbligatoria annuale in materia di anticorruzione, prevista per tutti i dipendenti.
3. Il RPCT, sentiti i Responsabili titolari di posizione organizzativa, redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma specifico annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione specifico da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria. Lo svolgimento delle relative attività formative dovrà avvenire durante l’orario di lavoro.
5. Il RPCT, unitamente al Responsabile della gestione del personale, definisce, sentiti i Responsabili titolari di posizione organizzativa, il programma specifico annuale della formazione da svolgersi nell’anno successivo.

Articolo 13

Rotazione degli incarichi

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/07/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, è di fatto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. Nel Comune di Pantelleria non sono presenti figure dirigenziali ma Posizioni organizzative, intendendosi Responsabili titolari per la direzione dei Settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'Amministrazione è tenuta ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del Responsabile titolare di posizione organizzativa di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la "trasparenza interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze (cd "segregazione delle funzioni" rif. PNA 2016).
3. Stante la oggettiva difficoltà di procedere ad una rotazione degli incarichi di carattere strutturale, il Responsabile titolare di posizione organizzativa dovrà adottare, specie nelle aree individuate a maggior rischio corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il Responsabile titolare di posizione organizzativa dovrà procedere al controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza.
4. La stessa ANAC ha accertato per il Comune di Pantelleria l'impossibilità di provvedere alla programmazione ed applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale, ma ha altresì accertato che l'Amministrazione, in recepimento delle indicazioni fornite dal PNA 2016 par. 7.2.2 ha adottato presidi alternativi alla predetta misura. L'Amministrazione dovrà considerare la centralità della formazione, come attività periodica alla fungibilità del personale, ai fini dell'acquisizione delle competenze professionali necessarie per l'attuazione nel tempo della rotazione del personale.

Articolo 14

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale:
 - a. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché

- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale. Tale obbligo di comunicazione deve essere rinnovato ad ogni mutamento di nomina del nominativo del RPCT, a fini informativi per il necessario aggiornamento.
 3. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.
 4. I Responsabili titolari di posizione organizzativa formulano la segnalazione di cui al precedente punto, riguardante la propria posizione, direttamente al RPCT.
 5. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il 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 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
 6. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti, progetti o obiettivi specifici, con particolare riferimento alle aree a rischio di cui all'Allegato 1 (denominato "Individuazione delle aree di rischio obbligatorie generali") sarà somministrato, con cadenza annuale, un questionario ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000:
 - a. i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b. se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c. eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

7. I dati acquisiti tramite i questionari di cui al comma 6 del presente articolo avranno, in ogni caso, carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della Privacy, in ottemperanza al D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE)/2016/679. Sarà cura di ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa, per il Settore di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
8. Il Responsabile titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 6 e 7, al RPCT, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il Responsabile titolare di posizione organizzativa è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il RPCT nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
9. Il Responsabile titolare di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal RPCT ai fini del contenimento del rischio a cui gli Uffici possano essere esposti.
10. Compete direttamente al RPCT effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.
11. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1-bis del decreto citato, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
12. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:
 - a. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
13. A tutto il personale dipendente del Comune di Pantelleria, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 ed il Codice di comportamento del Comune di Pantelleria, adottato ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, approvato con Deliberazione G.M. n. 2 del 14.01.2014. La violazione del Codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.
14. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quello in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a prendere visione del presente piano. A tal uopo il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, nella qualità di referenti, sono tenuti a dare la massima diffusione del piano, e raccogliendo le dichiarazioni dei propri dipendenti attestante la presa visione, la conoscenza e la presa d'atto del PTPCT in vigore e pubblicato sul Sito Istituzionale

dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente" nell'Area "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

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

Articolo 15

Enti partecipati

1. Le società e gli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida di cui alla Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015.
2. Il Settore I "Affari Generali – Istituzionali e Gestione del Personale" è competente alla verifica degli adempimenti relativi agli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, curando la pubblicazione sul Sito Istituzionale del Comune di Pantelleria, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Area "Enti controllati", sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 sia dei Piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate, anche mediante appositi link di collegamento.
3. In sede di relazione annuale, il Responsabile titolare di posizione organizzativa del Settore I "Affari Generali – Istituzionali e Gestione del Personale" relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi di cui al comma 1. del presente articolo, gravanti sulle partecipate.

Articolo 16

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. Il D.Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:
 - a. Inconfiribilità: trattasi di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g));
 - b. Incompatibilità: trattasi di fattispecie da cui deriva l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento.
2. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.
 4. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili titolari di posizione organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ovvero, in sua mancanza, al Vice Segretario nella sua qualità di RPCT.
 5. Sarà cura di ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
 6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1-bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
 7. A tutto il personale dipendente del Comune di Pantelleria, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 ed il Codice di comportamento del Comune di Pantelleria, adottato ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, approvato con Deliberazione G.M. n. 2 del 14.01.2014. La violazione del Codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.
 8. Tutto il personale dipendente dell'Ente è impegnato nel dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.
 9. I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.
 10. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabili titolari di posizione organizzativa, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle

condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. In conformità alle Linee Guida adottate dall'ANAC con Determinazione n. 833 del 03.08.2016, nella dichiarazione deve essere riportata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti del soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Su dette dichiarazioni verranno effettuate le verifiche circa la sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità. Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile titolare di posizione organizzativa, la predetta dichiarazione deve essere resa e/o confermata con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Area "Posizioni organizzative" a cura del Responsabile del Settore I "Affari Generali – Istituzionali e Gestione del Personale".

11. I Responsabili titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono nonché l'obbligo di dichiarare se hanno parenti e affini, entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
12. La Legge n. 190/2012, integrando l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 mediante l'inserimento del nuovo comma 16-ter, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di evitare tale rischio, ciascun contraente od appaltatore dell'Ente, all'atto della sottoscrizione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
13. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lett. b) della Legge n. 190/2012, si dà atto che nel contesto del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione G.M. n. 172 del 28.11.2007 e s.m.i. è stata prevista la specifica disciplina (articoli da 81 a 85) per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, da intendersi integrata con le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo conto anche di quanto disposto dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Articolo 17

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, con Deliberazione G.M. n. 2 del 14.01.2014, regolarmente pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune di Pantelleria.
2. I Responsabili titolari di posizione organizzativa, per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento e segnalano ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al RPCT eventuali violazioni.
3. L'attuale Codice di comportamento del Comune di Pantelleria sarà sottoposto a revisione secondo le Linee Guida fornite dall'ANAC con propria Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020.

Articolo 18

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – Whistleblower

1. Il dipendente che segnala un illecito (cd whistleblower) è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 e disciplinato anche dalla Legge n. 179 del 30 Gennaio 2017.
2. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali prive di fondamento.
3. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna all'Ente. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa di riferimento può rivolgersi, e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al RPCT una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
4. Nella *homepage* del Sito Istituzionale, nell'area "Link Utili", è presente una sezione denominata "Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing" accedendo alla quale si viene reindirizzati automaticamente al portale ANAC relativo alle segnalazioni, per la compilazione ed invio del modulo ivi presente.
5. Il RPCT e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (cd UPD), ricevuta la segnalazione, ne informano il Responsabile titolare di posizione organizzativa competente per l'esercizio dell'azione disciplinare o per la richiesta di avvio del procedimento disciplinare, ove questo superi la competenza del Responsabile titolare di posizione organizzativa. L'UPD procede, per competenza, ove si ravvisi un conflitto in capo al Responsabile titolare di posizione organizzativa competente.

6. Se la segnalazione giunge direttamente al Responsabile titolare di posizione organizzativa, sarà quest'ultimo ad informare con tempestività il RPCT e a promuovere l'azione disciplinare o, se questa supera le sue competenze, richiederne l'attivazione all'UPD.
7. Qualora le segnalazioni riguardino RPCT, gli interessati potranno segnalare direttamente all'ANAC (rif. Determinazione ANAC n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti").
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 e ss. Della Legge n. 241 del 07 Agosto 1990.
9. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
10. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve darne notizia circostanziata al RPCT il quale informa il Responsabile titolare di posizione organizzativa di riferimento del dipendente che ha operato la discriminazione affinché attivi i procedimenti a tutela del segnalante e valuti l'attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT informa l'Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto di competenza.

Articolo 19

Formazione

1. La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
2. La formazione risulta essere una misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo. L'erogazione della formazione va, pertanto, progettata su due livelli:
 - a. un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'Ente, così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
 - b. un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio ed i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.
3. Ai fini di cui al punto precedente è in corso di programmazione la redazione di un Piano Formativo le cui materie di trattazione saranno individuate in conformità alle aree maggiormente esposte al rischio.
4. L'attività formativa sarà erogata ricorrendo a professionalità esterne all'Ente.

5. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, l'Ente è tenuto ad organizzare incontri formativi all'interno dei servizi relativi a tutto il personale dipendente.
6. I Responsabili titolari di posizione organizzativa dovranno rendicontare al RPCT, entro il 31 Dicembre di ogni anno, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato loro stessi e i dipendenti assegnati. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Articolo 20

Clausola di *pantouflage*

1. La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
2. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, per il periodo indicato al punto precedente, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.
3. I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione di appartenenza, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.
4. I dipendenti di cui al punto precedente, nel triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto di lavoro con l'Amministrazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
5. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, il divieto di prestare attività lavorativa, sia di lavoro subordinato che di lavoro autonomo, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
6. Nei bandi di gara, anche a procedura negoziata, deve essere inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, pena l'esclusione dalla gara e il perseguimento in giudizio per risarcimento danni nei confronti dell'ex dipendente.
7. La normativa in materia prevede specifiche sanzioni in caso di violazione del divieto *de quo*, che consistono in:

- a. sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
 - b. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. La sanzione opera come causa di nullità del contratto di appalto nonché come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento.
8. Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione, l'ANAC ha evidenziato come “i dipendenti interessati dalla norma sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. L'espressione “dipendenti con poteri autoritativi e negoziali” è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativo per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente (Delibera ANAC n. 88/2017).
9. Per quanto riguarda l'ambito oggettivo di applicazione, dunque la categoria dei poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, si rileva che vi rientrano sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Secondo l'Autorità, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione *de qua* possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimento che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.
10. Riguardo al limite temporale, esso concerne solo i poteri autoritativi e negoziali esercitati nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio, ed opera solo nei tre anni successivi a detta cessazione (Delibera ANAC n. 88/2017). Secondo quanto stabilito dall'Autorità, tale previsione si basa su due ordini di ragioni:
 - a. da una parte, prevedere una soglia temporale che consenta di contemperare le esigenze di imparzialità del servizio con l'interesse dei soggetti di intrattenere rapporti di impiego e professionali, tenuto conto che il divieto, peraltro, opera una volta che il rapporto di servizio è venuto meno;
 - b. dall'altra parte, prevedere una soglia temporale adeguata a ritenere non più idonea l'eventuale posizione di interesse creatasi nel periodo di svolgimento delle funzioni pubbliche a recare pregiudizio all'imparzialità della pubblica amministrazione.
11. L'ANAC, in sede di aggiornamento al PNA 2018, ha fornito ulteriori chiarimenti sull'applicazione della misura in esame, precisando, tra l'altro, che la nozione di “soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione”, cui si riferisce la norma,

debba essere intesa come la più ampia possibile e, dunque, comprendente anche soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione. Ciò nonostante la formulazione letterale della disposizione, che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali. L'interpretazione estensiva riguarda anche i destinatari del divieto di *pantouflage*, atteso che sono da considerarsi tali, secondo l'Autorità, non solo i dipendenti firmatari dell'atto, ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione dello stesso.

Articolo 21

Vigilanza e monitoraggio del piano

1. Ai fini del monitoraggio i Responsabili titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Provvedono, inoltre, al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti. Attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel presente PTPCT.
2. Il monitoraggio è effettuato attraverso appositi *report* e secondo la tempistica prevista dal presente piano. Per l'anno in corso i *report* dovranno essere trasmessi al RPCT entro il mese di Novembre 2021, salvo diverso termine concordato.
3. Sulla base dei predetti *report* il RPCT esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal PNA, con riferimento agli ambiti previsti dallo stesso.
4. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il RPCT è tenuto ad effettuare la vigilanza ed il monitoraggio per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori e con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
5. I Responsabili titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPCT. Sono, inoltre, tenuto a redigere una relazione finale nella quale dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure-azioni previste nelle schede della gestione del rischio, in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.
6. Entro il 31 Dicembre di ogni anno, il RPCT è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Articolo 22

Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della Legge n. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano, costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA – TRASPARENZA E PUBBLICAZIONI

Articolo 23

Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. *m*) della Costituzione Italiana, è assicurata mediante la pubblicazione, sul Sito Istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a. Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b. Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul Sito Istituzionale dell'Ente devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati pubblicati devono essere di facile lettura e confronto.
4. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni si terrà conto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 "Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)", applicabile sul territorio nazionale a partire dal 25 Maggio 2018.
5. Ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
6. Il RPCT ha il compito di coordinare e sovrintendere l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili titolari di posizione organizzativa di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
7. L'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza deve essere preventivamente individuato mediante specifico atto formale da parte del Responsabile del Settore I "Affari Generali – Istituzionali e Gestione del Personale".
8. Ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa è tenuto a sovrintendere e verificare:
 - a. il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
 - b. la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.

9. I Responsabili titolari di posizione organizzativa dovranno essere, a loro volta, coadiuvati dai Responsabili del procedimento e dell'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. La responsabilità finale della trasmissione resta in capo al Responsabile titolare di posizione organizzativa competente per Settore, tranne nel caso in cui l'omessa pubblicazione dipenda esclusivamente dal mancato invio dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione ovvero dall'omessa pubblicazione dei dati da parte dell'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.
10. I dati ricevuti dall'ufficio e/o personale dipendenti preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. È fortemente raccomandato l'utilizzo del "formato aperto".
11. I dati relativi ai contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 dovranno essere organizzati ed elaborati al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge (.xml)
12. Sarà cura dei Responsabili titolari di posizione organizzativa verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori all'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.
13. I vari Responsabili titolari di posizione organizzativa ovvero i Responsabili del procedimento e dell'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione dovranno avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013 indicando, all'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la Deliberazione del 02 Marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 Dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.
14. In materia di Privacy, si fa presente che il 25 Maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (cd RGPD) e il 19 Settembre 2018 il D. Lgs. n. 101 del 10 Agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del RGPD. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
15. L'attività di pubblicazione dei dati sul Sito Istituzionale dell'Ente per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del RGPD, a cui si rinvia.
16. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd principio di minimizzazione dei dati, Par. 1, lett. c)) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente

dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (Par. 1, lett. *d*)) o rendendo non intelligibili i dati personali non pertinenti.

17. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile per la Protezione dei Dati (cd. RPD- Data Protection Office - DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).
18. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'Allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente piano, all'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza il quale provvede al più presto alla pubblicazione.
19. L'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, una volta pubblicato quanto ricevuto dovrà darne riscontro all'ufficio che ha inviato i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare.
20. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità dell'invio dei dati per la pubblicazione è dell'Ufficio Segreteria, il quale dovrà acquisire la documentazione necessaria direttamente dai soggetti obbligati, secondo le modalità e le tempistiche indicate dalla legge.
21. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni, approvato con Deliberazione C.C. n. 6 del 09 Gennaio 2013.

Articolo 24

L'accesso al Sito Istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al Sito Istituzionale dell'Ente.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel Sito Istituzionale dell'Ente. Le autenticazioni e le identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Articolo 25

Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato

1. L'Accesso Civico è il diritto, sancito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile competente per materia, anche per il tramite dell'Ufficio Protocollo dell'Ente, utilizzando preferibilmente la Posta Elettronica Certificata.
3. Entro trenta giorni dalla richiesta, i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, dovranno essere pubblicati sul Sito Istituzionale dell'Ente e contemporaneamente dovrà essere comunicata l'avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora quanto richiesto risulta già essere pubblicato, dovrà darsene comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso in cui, nei tempi di cui al punto 3., la pubblicazione non sia avvenuta ovvero non sia stata comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale, il richiedente può ricorrere al RPCT.
6. Nel caso di cui al punto 5., il RPCT, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ordina la pubblicazione di quanto richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.
8. Per Accesso Civico Generalizzato si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
9. In conformità alle Linee Guida dettate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28.12.2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.
10. Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile titolare di posizione organizzativa che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso. Decorso il termine indicato, l'amministrazione provvede sull'istanza.
11. Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni da tale ultima comunicazione. In base al comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 "*il procedimento*

di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato” e “il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’art. 5-bis”.

12. In presenza delle esigenze di tutela indicate nell’art. 5-bis l’accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell’interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.
13. Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato) ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. In ogni caso, l’istante può proporre ricorso al T.A.R. ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell’amministrazione sia avverso la decisione sull’istanza di riesame.
14. Le richieste di accesso civico in generale sono registrate in ordine cronologico su apposito registro generale in possesso dell’Ufficio Segreteria sul quale dovranno essere riportate con cadenza regolare per permetterne l’aggiornamento e la pubblicazione ai sensi della normativa vigente. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l’oggetto della domanda di accesso, la data di registrazione a protocollo e il relativo esito e dovrà essere pubblicato, oscurando eventuali dati sensibili, sul Sito Istituzionale dell’Ente, sezione “Amministrazione Trasparente”, area “Altri contenuti – Accesso civico”

Articolo 26

Organizzazione delle pubblicazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, all’interno del Sito Istituzionale dell’Ente è collocata un’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, strutturata secondo l’Allegato A al D.Lgs. n. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti soggetti all’obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell’apposito ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell’Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, sotto la diretta sorveglianza del RPCT.
3. Ai sensi dell’art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, ognuno per il Settore di propria competenza, i quali hanno l’obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il RPCT monitora con cadenza periodica l’attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini previsti, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l’O.I.V.

Articolo 27

Gli obblighi specifici

1. Al presente Piano, l'Allegato 5 (denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione") evidenzia, seppur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa vigente, gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle altre ulteriori fonti normative.
2. Nell'Allegato di cui al precedente comma 1 viene indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, individuato con atto formale da parte del Responsabile del Settore I "Affari Generali – Istituzionali e Gestione del Personale".
3. Le sigle che individuano i Settori competenti sono: **S1** (Settore I "Affari Generali – Istituzionali e Gestione del Personale"), **S2** (Settore II "Lavori Pubblici – Energia – Pubblica Illuminazione – Protezione Civile – Edilizia scolastica – Servizi manutentivi ordinari e straordinari – Ambiente – Servizio Idrico Integrato – Rifiuti – Demanio – Trasporto Pubblico di Linea"), **S3** (Settore III "Patrimonio – Tributi – Servizi Finanziari"), **S4** (Settore IV "Programmazione – Sviluppo economico – Trasporti – Affari Sociali – Pubblica Istruzione – SUAP – Servizi demografici, elettorale e leva – Sportello Immigrazione e servizi collegati – Sanità"); **S5** (Settore V "Polizia Municipale"), **S6** (Settore VI "Urbanistica e Territorio"). La denominazione "**TUTTI**" si riferisce a tutti i Settori, nell'ambito delle rispettive competenze.
4. L'ufficio e/o personale dipendente preposto alla gestione del Sito Istituzionale dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, dovrà dare riscontro dell'avvenuta pubblicazione al/ai Settore/i di rispettiva competenza, di cui al punto 3., secondo quanto previsto dal precedente art. 22, comma 19.

Articolo 28

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 ed il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono, comunque, elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili titolari di posizione organizzativa.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa lui non imputabile.
3. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 Maggio 2016, n. 97*".