



Bandiera Blu

COMUNE DI POZZALLO
Provincia di Ragusa

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL
TRIENNIO 2015 - 2017**

SOMMARIO

PARTE PRIMA

PREMESSE

Art. 1: Disposizioni generali.....	pag. 4
Art. 2: Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità.....	pag. 4
Art. 3: L'Autorità Nazionale Anticorruzione.....	pag. 5
Art. 4: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	pag. 5
Art. 5: Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	pag. 7
Art. 6: Segnalazioni della Società Civile	pag. 8

PARTE SECONDA

PROCEDURE E PERSONALE

Art. 7: Procedure di Formazione e Adozione del Piano.....	pag. 8
Art. 8: Referenti e Collaboratori.....	pag. 9
Art. 9: I Dipendenti.....	pag. 11

PARTE TERZA

IL RISCHIO, LE MISURE DI PREVENZIONE E LA FORMAZIONE

Art. 10: Principi per la gestione del rischio.....	pag. 11
Art. 11: Materie sensibili alla corruzione.....	pag. 12
Art. 12: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici	pag. 14
Art. 13: Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio	pag. 15
Art. 14: La Formazione.....	pag. 17
Art. 15: Il Codice di Comportamento.....	pag. 19
Art. 16: Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....	pag. 19
Art. 17: Responsabilità e sanzioni.....	pag. 23

PARTE QUARTA

ORGANISMI DI CONTROLLO

Art.18: Organismo Indipendente di Valutazione.....	pag. 23
Art.19: Organo di Revisione economico - finanziario.....	pag. 24

PARTE QUINTA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art. 20: La trasparenza e l'Amministrazione Trasparente.....	pag. 24
Art. 21: L'accesso al sito istituzionale.....	pag. 25
Art. 22: Accesso Civico.....	pag. 26
Art. 23: Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica e finalità	pag. 27
Art. 24: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente.....	pag. 27
Art. 25: Il Responsabile per la Trasparenza.....	pag. 28
Art. 26: I Referenti per la Trasparenza.....	pag. 29
Art. 27: Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza.....	pag. 29
Art. 28: Procedura di adozione del Programma Triennale.....	pag. 30
Art. 29: Obiettivi del Programma.....	pag. 30
Art. 30: Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....	pag. 31
Art. 31: Sezione Amministrazione Trasparente.....	pag. 31

Art. 32: Qualità delle informazioni.....	pag. 32
Art. 33: Meccanismo di controllo:.....	pag. 33
Art. 34: Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni:.....	pag. 34
Art. 35: Profili sanzionatori:.....	pag. 34

PARTE SESTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36: Entrata in vigore e notificazioni.....	pag. 36
---	---------

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2015 - 2017**

PARTE PRIMA

PREMESSE

Art. 1

Disposizioni generali

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune di Pozzallo viene adottato in applicazione: della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione e delle relative disposizioni attuative (D. Lgs. n. 33/2013; D. Lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013), del P.N.A. approvato con delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013, nonché a modifica ed adeguamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 30.01.2014.

Art. 2

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso la valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi e le misure volte a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione prevedendo, laddove possibile, la rotazione dei soggetti che rivestono le posizioni di responsabilità.

2. Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde, più specificamente, alle esigenze di:

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili di Settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

- a) rilascio di autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di

formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) monitorare i rapporti tra il Comune di Pozzallo e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti dell'Ente;

6) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza ed individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

7) garantire l'idoneità, morale ed operativa del Personale chiamato ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione;

8) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e Incompatibilità;

9) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Art. 3

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

1.L'Autorità Nazionale Anticorruzione (**A.N.A.C.**) già Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (**CIVIT**) ha il compito di monitorare il rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, esercitando la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle relative misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti.

2.Alla stessa compete altresì un potere sanzionatorio in caso di omessa adozione da parte delle amministrazioni degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed ha assorbito tutte le competenze **dell'A.V.C.P.** (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture).

Art. 4

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1.Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi denominato R.P.C.) è, di norma e salvo diverso provvedimento motivato, il Segretario Comunale. Allo stato lo stesso è individuato in tale figura con provvedimento del Sindaco n. 29 del 13.05.2013.

2.Il R.P.C. esercita i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente Piano, ed in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi denominato P.T.P.C.) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 7;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione o sopravvenute disposizioni normative e delle competenti Autorità;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e col Sindaco, in relazione alle rispettive competenze, l'attuazione, ove possibile, del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce, anche su proposta dei competenti Responsabili di Settore, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, a cui riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa. Tale relazione si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili di Settore sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- f) sottopone la Relazione di cui al superiore punto e) all'Organismo Interno di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- g) approva, anche sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore, il Piano Annuale di Formazione del Personale, con approccio contenutistico (sull'aggiornamento delle competenze) e valoriale (con riferimento ai temi dell'etica e della legalità, e segnatamente alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano);
- h) svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013;
- i) assicura, nella veste di Responsabile della Trasparenza, qualora il Sindaco non abbia nominato con provvedimento motivato altra figura, l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di necessità, nomina con proprio Provvedimento motivato, un eventuale Supplente, da individuare tra i Responsabili di Settore dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle relative funzioni;
- l) individua eventuali ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- m) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- n) individua, col supporto dei Responsabili di Settore, il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi

dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

o) trasmette il Piano, dopo l'approvazione, all'ANAC e al Prefetto della Provincia di Ragusa.

p) acquisisce ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Pozzallo, anche in fase meramente informale e propositiva, tra cui va data prevalenza obbligatoria a quelle relative a: rilascio di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

q) esprime indirizzi sull'attuazione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

r) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

s) esercita poteri di ispezione su tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Pozzallo, ed in relazione a tutte le notizie, informazioni e dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Per l'adempimento delle proprie funzioni il R.P.C.:

- si avvale di una struttura organizzativa di supporto amministrativo, cui è preposto un Responsabile di categoria D o C, che trova allocazione autonoma rispetto ai Settori e che è denominata Servizio Anticorruzione, struttura prevista nell'organigramma dell'Ente.

- provvede, con propria disposizione, su base fiduciaria, alla nomina di ciascun Responsabile di Settore nella qualità di Referente per il supporto alla vigilanza sul Settore di competenza. Il personale individuato quale Referente non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico. Tali Referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del R.P.C., secondo quanto stabilito nel Piano Anticorruzione dell'Ente.

Art. 5

Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Le funzioni ed i poteri del R.P.C. possono essere esercitati:

I) sia in forma verbale;

II) sia in forma scritta, sia cartacea che informatica.

2. Nella prima ipotesi, il R.P.C. si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo

richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*; lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti, il R.P.C. deve procedere con denuncia.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il R.P.C. interviene, previa eventuale redazione di apposito verbale:

- a) mediante *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) mediante *Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) mediante *Segnalazione* da trasmettere all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, qualora venga a conoscenza di fatti commessi dai dipendenti che abbiano rilievo disciplinare o nel caso ravvisi comportamenti concretanti violazioni al Codice di Comportamento;
- d) mediante *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certo, sia il tentativo che la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 6

Segnalazioni della Società Civile

Al fine di consentire la raccolta delle segnalazioni da parte della Società Civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione, è attivata la seguente casella email alla quale ha accesso, esclusivamente, il R.P.C.:

responsabile.corruzione@comune.pozzallo.rg.it

PARTE SECONDA

PROCEDURE E PERSONALE

Art. 7

Procedure di Formazione e Adozione del Piano

1. Entro il mese successivo alla approvazione del Piano Triennale, il Responsabile di Settore presenta al R.P.C. un Piano Preventivo di Dettaglio, relativo al proprio ambito, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione più dettagliata, con riferimento al Settore e laddove presenti, alla Legge n. 190/2012, in ordine alla individuazione delle eventuali attività ulteriori nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto a quelle di cui all'art. 11 del presente PTPC, e con l'indicazione delle

concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette all'Autorità Locale Anticorruzione - Responsabile della prevenzione, le proprie proposte di modifica rispetto a quanto definito con il Piano Preventivo di Dettaglio di cui sopra, indicando le modifiche individuate e le concrete misure organizzative di contrasto da adottare. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti compatibilmente con le disponibilità dell'Ente.

3. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il R.P.C., anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente primo comma, elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale approva, su proposta del R.P.C., il P.T.P.C., salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Qualora non vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, la Giunta entro tale termine delibera la conferma formale del Piano di antecedente adozione, comunque finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'ANAC e al Prefetto della Provincia di Ragusa, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Medesima modalità di pubblicazione dovrà essere seguita, a cura del R.P.C., per la Relazione di cui all'art. 5, comma 2, lettera e) del presente Piano.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C., allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione e, naturalmente, per tenere conto di sopravvenute disposizioni normative e dell'ANAC.

Art. 8

I Referenti ed i Collaboratori

1. I *Referenti* per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Settore dell'Ente, ognuno per le competenze della propria struttura organizzativa.

2. I *Referenti* collaborano con il R.P.C. per l'applicazione puntuale del P.T.P.C.

3. Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei *Referenti*:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti alla mansione espletata.

4. In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il R.P.C. si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

5. Entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, il Responsabile di Settore - Referente ha l'obbligo di individuare all'interno della propria Ripartizione il personale che, nella qualità di *Collaboratore*, parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al R.P.C. e da questa approvata. Pertanto, oltre ai Referenti, i Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, sono i dipendenti individuati come *Collaboratori* nell'attività di prevenzione: ciascuno di essi mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al R.P.C. ed al proprio Responsabile di Settore - Referente.

6. I Responsabili di Settore - Referenti, inoltre, secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati agli uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; dell'art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16

- e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
 - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse e adottano in tutti gli atti la dicitura “il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall’art. 6, comma 2, e dall’art.7 del codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”, la cui presenza e corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti;
 - realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile.

Art. 9

I Dipendenti

Tutti i dipendenti:

- sono tenuti all’osservanza delle disposizioni del presente Piano,
- concorrono a dare attuazione alle misure di prevenzione ivi previste, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6-bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- segnalano le situazioni di illecito al R.P.C., al proprio Responsabile di Settore e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell’art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

PARTE TERZA

IL RISCHIO, LE MISURE DI PREVENZIONE E LA FORMAZIONE

Art. 10

Principi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio richiede un’attenzione dedicata, quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica e trasparente.

2. La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;

- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 11

Materie sensibili alla corruzione

1. Sono classificate come maggiormente esposte al rischio corruzione, le seguenti materie, tra cui sono obbligatorie quelle previste dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012:
- 1) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001);
 - 2) i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale (art.21 L. n. 69/2009);
 - 3) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione (D.Lgs. n. 33/2013);
 - 4) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 - 5) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - 6) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed altresì con riferimento alla formazione delle Commissioni;
 - 7) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
 - 8) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera;
 - 9) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
 - 10) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
 - 11) i trasferimenti di residenza;
 - 12) gli smembramenti dei nuclei familiari;
 - 13) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
 - 14) le mense scolastiche (controllo sulla corretta applicazione del numero giornaliero di pasti forniti);
 - 15) le opere pubbliche;
 - 16) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
 - 17) interventi ambientali;
 - 18) il trasporto di materiali in discarica;
 - 19) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
 - 20) il confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - 21) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - 22) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
 - 23) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali,

l'erogazione di sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;

24) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:

- a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
- d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
- e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

25) le attività di protezione civile.

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- a) Acquisizione e gestione del personale;
- b) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione;
- c) Affidamento di forniture, servizi, lavori;
- d) Affidamento di lavori, servizi o forniture, anche in deroga o somma urgenza;
- e) Autorizzazioni;
- f) Concessioni;
- g) Corresponsione di sovvenzioni e contributi;
- h) Patrimonio e beni disponibili;
- i) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;
- j) Emissione mandati di pagamento;
- k) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
- l) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni);
- m) Attività di pianificazione urbanistica.

3. In ogni caso, per le attività sopra elencate, ogni Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa e il rispetto della parità di trattamento.

4. La definizione delle superiori aree di rischio, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA, è soggetta a possibili aggiornamenti su proposta del R.P.C..

5. Ogni Responsabile di Settore è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza che dovranno essere individuate nel successivo Piano Preventivo di Dettaglio. Il R.P.C., al fine di verificare la corretta attuazione delle misure previste nel Piano Preventivo di Dettaglio, effettuerà controlli a campione.

Art.12

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 L.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:	<ul style="list-style-type: none">• 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 dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente
b) nella formazione dei provvedimenti	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
c) nella redazione degli atti	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
d) nei rapporti con i cittadini	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
e) nel rispetto della normativa	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
f) nella attività contrattuale:	<ul style="list-style-type: none">• 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;• privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);• assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;• assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;• assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;• allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;• verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;• verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

	<ul style="list-style-type: none"> • validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; • acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
h) negli atti di erogazione dei contributi, nella ammissione ai servizi	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:	allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
l) far precedere	le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
n) 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 od al concorso;
o) 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, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 13

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Si individuano, in via generale, per il triennio 2015/2017, le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori indicati dalla legge n. 190/2012 e dall'art. 12 del presente Piano:

a) Il Piano Preventivo di Dettaglio: deve essere presentato dal Responsabile di Settore al R.P.C. entro il mese successivo all'approvazione del P.T.P.C..

Il Piano contiene le proposte di individuazione delle eventuali ulteriori attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto a quelle di cui all'art. 11 del presente PTPC, nonché l'indicazione delle concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti compatibilmente con le disponibilità dell'Ente;

- b) Il monitoraggio della trasmissione della posta: i Responsabili di Settore provvedono, con cadenza semestrale, al monitoraggio della effettiva e tempestiva trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita;
- c) La rotazione dei Responsabili di Settore: è disposta con cadenza annuale, su proposta del Segretario Comunale e decisione del Sindaco, compatibilmente con l'assoluto rispetto della continuità dell'azione amministrativa. In presenza di figure ritenute infungibili per ragioni di competenza effettiva, esperienza acquisita, professionalità, che non consentono di dare luogo al processo di rotazione, senza pregiudizio alla funzionalità dell'Ente, si stila apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario, evidenziando i motivi dell'impossibilità a procedere. In questa eventualità vengono definiti meccanismi rafforzati di controllo nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, che andranno ad integrare il P.T.P.C..
- d) La rotazione del personale delle aree a rischio: ciascun Responsabile di Settore è tenuto a verificare, con cadenza annuale, le necessità/opportunità di procedere alla rotazione del personale delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e definire le modalità di tale rotazione, individuando in particolare: chi è interessato a tale misura; i termini in cui è attuata tale misura (rotazione periodica o eccezionale); le specifiche modalità (rotazione nei compiti o negli uffici/servizi/settori o territoriale); i soggetti esentati e le puntuali motivazioni con indicazione delle modalità alternative di garanzia.
- e) La Formazione specifica sui temi dell'etica e della legalità: è programmata, sentite anche le proposte dei Responsabili dei singoli settori nei termini di cui al successivo art. 14 (**All. A1**).
- f) La Formazione di carattere generale di ciascun Settore: programmata mediante il Piano Annuale di Formazione, sentite anche le proposte di ciascun Responsabile di Settore (**All. A2**).
- g) la Mappatura delle Tipologie di Attività e Procedimenti a Rischio: entro 120 giorni dall'approvazione del presente P.T.P.C., i Responsabili di Settore dovranno redigere, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo (**All. B**).
- h) Dichiarazione del Responsabile di Settore sul rispetto tempi e standard procedurali ed ordine cronologico di trattazione: ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con cadenza semestrale, di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, rilasciando apposita dichiarazione (**All. C**) da cui risultino, salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 213/2012:
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla lett. g);
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione previsti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di

trattazione;

i) Attestazione monitoraggio relazioni parentela o affinità: i Responsabili di Settore, con cadenza semestrale, attestano al R.P.C., nell'ambito delle attività e dei procedimenti a rischio della struttura di appartenenza, gli esiti delle verifiche effettuate, anche sulla base dei dati disponibili, su eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (**All. C**).

l) Informazione immediata (All. D) in ordine al mancato rispetto dei tempi procedurali e del PTPC: ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di dare immediata informazione al R.P.C., con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, relativamente:

- al mancato rispetto dei tempi procedurali
- a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti

e di aver adottato le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità riscontrate; il R.P.C., qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Resta fermo, il diritto per chiunque abbia presentato istanza per l'avvio di un procedimento amministrativo, nel caso in cui non sia stato rispettato il termine previsto per la sua conclusione, di poter richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo, che allo stato è individuato nella figura del Segretario Comunale (**All. E**).

m) Informazione su indizione procedure di gara da appaltare: ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di procedere, non oltre i tre mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di natura continuativa dei beni e servizi e lavori e salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivate argomentazioni, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006; i Responsabili di Settore, pertanto, comunicano al R.P.C. le forniture di natura continuativa dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato (**All. F**).

Art. 14

Formazione

1. Per l'anno 2015, i Responsabili di Settore, entro 60 giorni dall'approvazione del presente P.T.P.C., propongono (**vedi All. A1**) al R.P.C. il personale assegnato o da assegnare ai Settori a rischio da includere nei Programmi di Formazione specifica sui temi dell'etica e della legalità con riferimento alle materie di propria competenza, nonché gli aspetti di opportuna trattazione proprio con tali riferimenti ed il Piano Annuale di Formazione come da **allegato A2**, ferma restando che la partecipazione a detti programmi da parte del personale selezionato rappresenta una attività obbligatoria.

1. Per l'anno successivo al 2015 e a regime, il R.P.C., avvalendosi del Responsabile del Settore Risorse Umane e degli altri Responsabili di Settore, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione. La tempistica sarà la seguente:

- Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Settore indicano al R.P.C.:

1. i nominativi del personale - già assegnato o da assegnare - da inserire nei programmi di formazione specifica e settoriale sui temi della legalità e dell'etica come da allegato A1;

2. le proprie proposte in ordine alla predisposizione del Piano Annuale di Formazione del proprio Settore come da allegato A2;

- Entro il 31 dicembre di ogni anno, il R.P.C., sentito il Responsabile del Settore Risorse Umane e gli altri Responsabili di Settore, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. La partecipazione al Piano Annuale di Formazione da parte del personale selezionato rappresenta una attività obbligatoria.

- Entro il 31 gennaio di ogni anno il R.P.C., avvalendosi del Responsabile del Settore Risorse Umane e degli altri Responsabili di Settore, predispone il Piano Annuale di Formazione sia nelle sezioni di carattere generale per la crescita e l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico), sia sui temi della legalità e dell'etica (approccio valoriale).

2. Il R.P.C. può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

3. Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale alla prevenzione della corruzione, sono:

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate dalla legge e dall'articolo 14 del presente Piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica e più precisamente: normativa anticorruzione e trasparenza, piano triennale di prevenzione della corruzione, programma triennale per la trasparenza e l'integrità, gestione del rischio, codici di comportamento, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interessi, tutela del dipendente che segnala gli illeciti, normativa penale sulla corruzione;

b) decise le attività formative funzionali ai suddetti temi.

4. Per l'espletamento delle attività formative, il Responsabile del Settore Personale provvede ad individuare i docenti mediante percorsi preferibilmente in house, anche per ragioni di risparmio, ed al fine di sfruttare competenze ed esperienze esistenti all'interno dell'ente. Nel bilancio di previsione annuale devono essere appostati, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

5. I Responsabili di Settore, annualmente, dovranno monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia attraverso questionari (che saranno allegati al Piano formativo) somministrati ai soggetti destinatari della formazione ed incentrati sulle priorità della formazione e sul

grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Art. 15

Il Codice di comportamento

1. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale rivestito, si applicano il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, ai sensi dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, ed il Codice di comportamento decentrato, approvato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 254 del 31.12.2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, che integra e specifica le previsioni contenute nel Codice generale.

2. Il Codice di comportamento decentrato, sulla cui applicazione vigilano i Responsabili dei Settori, rappresenta misura essenziale della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente ed a tal fine costituisce Sezione di questo P.T.P.C. e come tale si allega quale parte integrante e sostanziale (**All. 1**).

3. Tra i principi enunciati dal Codice generale, approvato con DPR n. 62/2013, ribaditi con il codice decentrato, si ricordano i seguenti:

- La violazione dei doveri contenuti nei Codici, compresi quelli relativi alla attuazione del P.T.P.C., è fonte di responsabilità disciplinare e rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- Le violazioni più gravi e reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 16

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Le misure di cui al presente articolo costituiscono oggetto di attività di monitoraggio, relativamente alla quale il Responsabile di Settore è tenuto ad informare il R.P.C., con la periodicità indicata, nei termini di cui al relativo allegato, solo laddove e per le ipotesi, in cui siano da comunicare dei rilievi. In assenza di rilievi non dovrà essere effettuata alcuna comunicazione.

a) Informazione immediata reati Capo I Titolo II Libro II C.P.: Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile di Settore, che ne dà comunicazione al R.P.C., 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.

b) Informazione immediata dell'insorgenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità: i Capi Settore riferiscono con immediatezza al R.P.C. la conoscenza dell'insorgere di situazioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, il R.P.C. contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al citato Decreto, con onere della segnalazione agli Organi competenti nei casi previsti.

c) Segnalazione immediata di situazione di conflitto: il responsabile del

procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale - che, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1 comma 41, della L. n. 190/2012, devono astenersi in caso di conflitto di interessi - segnalano, con immediatezza, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano, con immediatezza, la segnalazione riguardante la propria posizione al R.P.C. e al Sindaco.

d) Monitoraggio del rispetto del divieto ex art. 35-bis D. Lgs 165/01: i Responsabili dei Settori, con cadenza annuale, effettueranno un monitoraggio del rispetto del divieto di cui all'art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001 e, solo laddove e per le ipotesi in cui siano da comunicare dei rilievi, ne danno informazione al R.P.C. L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. n.190/2012, prescrive che 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono 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.

e) Monitoraggio su attività di collaborazione e consulenza: i Responsabili dei Settori, con cadenza annuale, effettueranno un monitoraggio del rispetto del divieto per i dipendenti di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi e, solo laddove e per le ipotesi in cui siano da comunicare dei rilievi, ne danno informazione al R.P.C.:

- 1) 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;
- 2) 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.

f) Monitoraggio su incarichi extra-istituzionali e su divieto di contrattare ex art. 53, comma 16-ter D. Lgs 165/01: il R.P.C. effettua, con cadenza annuale, un monitoraggio per verificare l'eventuale esistenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ed il rispetto del divieto di contrattare ex art. 53, comma 16-ter D. Lgs 165/2001 per quei soggetti privati:

- presso i quali i dipendenti pubblici, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, svolgono, nei 3 anni

successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale

- che sono destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

g) Sottoscrizione e pubblicazione dichiarazione sussistenza/insussistenza cause inconferibilità/incompatibilità: tutti i vertici burocratici, al momento della stipula del contratto e comunque annualmente, su iniziativa dell'Amministrazione in attuazione degli artt. 3 e 20 del D.Lgs n. 39/2013, dovranno sottoscrivere e pubblicare sul sito istituzionale la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (**Allegato G**).

h) Verifica veridicità dichiarazioni cause inconferibilità e incompatibilità: il R.P.C., con cadenza annuale, effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rilasciate da tutti i vertici burocratici.

i) Dichiarazione su propri rapporti di collaborazione, su attività professionali ed economiche di parenti e affini e su relazioni di parentela con soggetti aventi rapporti con l'Ente: il personale in servizio, con cadenza annuale, dovrà presentare al Responsabile di Settore cui è stato assegnato una dichiarazione, ove dovranno essere indicati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

- 1) 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;
- 2) se e quali attività professionali o economiche in qualche modo interessanti l'attività dell'Ente, svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- 3) 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.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di Settore di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Lo stesso adempimento dovrà essere posto in essere dai Responsabili di Settore, con dichiarazioni da trasmettere al R.P.C. e al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo 53, comma 5, del D.lgs n. 165/2001.

l) Rilascio dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ex art. 53, comma 1-bis, D. Lgs 165/01: il Responsabile di Settore deputato alla gestione del personale dell'Ente, al momento del conferimento dell'incarico di direzione della relativa struttura organizzativa, dovrà rilasciare al R.P.C. apposita dichiarazione di non rivestire o di non aver rivestito negli ultimi due anni

cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

m) Clausole contrattuali da apporre nei contratti: i Responsabili dei Settori inseriscono:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

n) Vigilanza e monitoraggio su applicazione Codice Comportamento: i Responsabili dei Settori, con cadenza annuale, relazionano al R.P.C. in ordine all'attività di vigilanza e monitoraggio svolta sulla applicazione del Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs n. 165/10, nonché sull'avvenuto adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle sue previsioni, ai sensi dell'art. 2, commi 2 e seguenti del Codice stesso.

o) Denuncia di condotte illecite: ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 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 (whistleblower), 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 e saranno utilizzati codici sostitutivi dei suoi dati identificativi, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora il procedimento sia fondato, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente 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. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito

per timore di subire conseguenze pregiudizievoli è stata resa operativa la seguente casella email, alla quale ha accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione:

responsabile.corruzione@comune.pozzallo.rg.it

casella alla quale possono scrivere i dipendenti, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali di cui siano venuti a conoscenza.

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

Art. 17

Responsabilità e Sanzioni

1. Il R.P.C. è responsabile nei termini di cui all'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

3. All'atto dell'assunzione, tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al R.P.C., la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (**All. H**).

4. Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Settore dichiarano di aver applicato le disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sulla sua puntuale applicazione nell'ambito del proprio servizio (**All. I**).

5. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Settore.

PARTE QUARTA

ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 18

Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

2. Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta le attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- esercita tutte le altre competenze attribuitegli dalla legge o comunque dalle disposizioni degli Organi competenti in merito alla Anticorruzione ed alla Trasparenza.

Art. 19

Organo di revisione economico-finanziario

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

2. Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al R.P.C.;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- per come previsto nell'approvato Regolamento Comunale sul Sistema dei controlli Interni, sottopone al controllo di competenza gli atti amministrativi aventi rilevanza contabile, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- esercita tutte le altre competenze attribuitegli dalla legge o comunque dalle disposizioni degli Organi competenti in merito alla Anticorruzione ed alla Trasparenza.

PARTE QUINTA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art. 20

La trasparenza e l'Amministrazione Trasparente

1. La Trasparenza dell'attività amministrativa deve essere finalizzata a:
 - a) Favorire forme di controllo diffuso 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, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
 - c) garantire le libertà individuali e collettive, i diritti civili, politici e sociali, il diritto ad una buona amministrazione e ad una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
2. La trasparenza costituisce asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, poiché la conoscenza diffusa dell'organizzazione e dell'attività della P.A. contribuisce a prevenire i fenomeni corruttivi ed a promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di mala amministrazione.

3. La trasparenza ha la sua disciplina di riferimento nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”. Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato, nello specifico, gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

4. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, aggiornate e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all’acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell’incompletezza, l’elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

5. La trasparenza inoltre rappresenta un importante strumento di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

6. La trasparenza favorisce, inoltre, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ad assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione, e favorisce un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

7. Al fine di assicurare la piena tracciabilità delle informazioni e dei documenti, la corrispondenza del Comune di Pozzallo con le altre Pubbliche Amministrazioni e col cittadino/utente deve avvenire, se possibile, tramite PEC.

Art. 21

L’Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell’Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. È fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all’utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente possono essere

riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione degli stessi per scopi diversi da quelli per i quali sono stati creati e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 22

Accesso Civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico è gratuita, non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla al Responsabile per la Trasparenza o suo delegato per l'accesso civico, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale come nell'accesso agli atti ex L. 241/90).

2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto con le seguenti modalità: il Responsabile/Delegato per l'accesso civico provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può presentare istanza di accesso civico (**All. L**) al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 2. 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.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e L.R. n. 10/91 e s.m.i..

5. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'Accesso Civico, il Segretario Comunale ha provveduto, con proprio provvedimento n. 155 del 30.12.2014, a delegare le pertinenti funzioni previste dal citato decreto ad altro soggetto che sostituisce in ciò il "Responsabile per la Trasparenza", in modo che l'eventuale potere sostitutivo possa rimanere in capo allo stesso Responsabile, giusto quanto suggerito dalla delibera CIVIT n. 50/2013 e dalla Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (ciò alla luce di quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi del quale, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere

sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione al richiedente dei dati richiesti).

Art. 23

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica e finalità

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (d'ora in poi denominato P.T.T.I.) costituisce Sezione del P.T.P.C. e contiene misure coordinate e strumentali con gli interventi previsti dal P.T.P.C..

2. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*;

3. Il P.T.T.I. costituisce completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

4. Il P.T.P.C., che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili di Settore e ai Responsabili dei Servizi.

5. Il P.T.T.I. osserva, non solo le disposizioni di legge, segnatamente L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013, ma anche quelle del P.N.A e delle Delibere CIVIT, oggi ANAC, tra cui le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità, tra cui, in particolare le delibere CIVIT n. 50/2013, n. 59/2013, n. 65/2013, n. 66/2013, n. 71/2013, n. 77/2013 e delibera n. 144/2014 dell'ANAC.

Art. 24

Programma Triennale per la Trasparenza

e l'Integrità: competenze dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, la Giunta Comunale, in uno con il P.T.P.C., adotta il P.T.T.I., da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT, oggi ANAC.

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

3. Le misure del P.T.T.I. sono collegate, sotto l'indirizzo del R.P.C., con le misure e gli interventi previsti dal P.T.P.C.: a tal fine, il Programma costituisce

Sezione del P.T.P.C.

4. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale diffuso che costituisce uno stimolo utile al perseguimento del continuo miglioramento dell'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. A tal proposito, nel Piano delle Performance viene espressamente prevista, quale oggetto di valutazione, l'attività di adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che costituisce oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il Comune garantisce la massima trasparenza del ciclo di gestione della performance, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 nella parte applicabile agli enti Locali.

5. Nell'ambito del P.T.T.I. sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

6. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

- a) il P.T.T.I. ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano della Performance di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

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

Art. 25

Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella figura del Segretario Generale quale R.P.C.; tuttavia, ai sensi della legge n. 135 del 2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi,

quest'ultimo, con proprio Provvedimento, poiché investito per legge della funzione, può nominare un eventuale supplente, da individuare tra i Responsabili di Settore dell'Ente.

2. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del P.T.T.I., all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il P.T.P.C..

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

4. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013, con la modalità organizzativa chiarita nell'art. 22 comma 5 del presente Piano.

5. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Nei casi più gravi, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Nazionale Anticorruzione (anche per il tramite delle attestazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ad esito della attività di monitoraggio di competenza) e al Sindaco, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 26

I Referenti per la Trasparenza

1. Alla luce di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 ed in particolare dall'art. 43 comma 3 e dalle deliberazioni della Civit n. 50/2013, n. 66/2013, n. 72/2013, tutti i Responsabili di Settore in servizio presso il Comune di Pozzallo vengono individuati, per quanto di rispettiva competenza, Soggetti Referenti per la Trasparenza e, altresì, Soggetti Responsabili della trasmissione dei dati al Servizio incaricato della pubblicazione sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente.

2. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati in formato aperto al Servizio incaricato della pubblicazione sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 27

Collaborazione al Responsabile per la trasparenza

Al fine di garantire una maggiore collaborazione nella effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile per la Trasparenza, qualora individuato in soggetto diverso dal R.P.C. può avvalersi di adeguato personale idoneo, individuato ed assegnato dal Segretario Comunale. A tali Collaboratori vengono pure demandate attività di assistenza al fine di agevolare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsto dalla legge.

Art. 28

Procedura di adozione del Programma Triennale

1. Il P.T.T.I. viene elaborato dal Responsabile per la Trasparenza ed è adottato mediante procedura aperta e partecipata, con avviso pubblicato sul sito web, di invito a formulare eventuali osservazioni nel termine di quindici giorni.

2. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

3. Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Pozzallo che saranno coinvolti dal R.P.C. mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività allo scopo di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo, nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

4. All'esito della consultazione, la Giunta Comunale approva il P.T.T.I. nella sua versione definitiva, dando conto in un'apposita relazione allegata dell'accoglimento o del mancato recepimento delle osservazioni pervenute.

Art. 29

Obiettivi del Programma

1. Il PTTI è il documento che manifesta come l'Ente persegue gli obiettivi di trasparenza, sia fissati dalla legge, sia ulteriori. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di Settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della Trasparenza, nel corso della quale possono emergere proposte e segnalazioni finalizzate all'aggiornamento annuale del Programma.

2. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di attuare ogni misura organizzativa necessaria per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

3. La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta all'O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

4. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

5. Considerato il rilevante impatto organizzativo, costituisce obiettivo

prioritario per il periodo considerato (2015/2017), l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013. A tale proposito nell'**Allegato 2** sono indicati, oltre ai Settori-Servizi responsabili della trasmissione per la pubblicazione, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

6.La piena realizzazione di quanto previsto in questo Programma avverrà progressivamente, dopo aver messo a punto e reso disponibili gli strumenti informatici e le procedure operative necessarie.

Art. 30

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, in materia di trasparenza:

- verifica la coerenza tra gli Obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano della Performance/P.D.O.;
- monitora il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 con consequenziale attestazione periodica;
- utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali.

Art. 31

Sezione Amministrazione Trasparente

Ai fini di una corretta attuazione della disciplina della Trasparenza, nella home page del Sito Istituzionale dell'Ente è creata apposita Sezione denominata *Amministrazione Trasparente*, strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

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

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

Art. 32

Qualità delle informazioni

1.L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone, in particolare: l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità ed il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali, che comporta il necessario rispetto del principio di necessità per i dati personali "comuni" e del principio di indispensabilità per i dati sensibili e giudiziari.

2.I Responsabili di Settore, quindi, assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine

previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;

- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità;

- nel rispetto degli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.;

- nel rispetto della protezione dei dati personali.

3. Al fine di bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D. Lgs n. 33/2013, e porre attenzione particolare ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs n. 196/2013 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy. La responsabilità per un eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 33

Meccanismo di controllo

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del P.T.T.I. è affidato al Responsabile per la Trasparenza che periodicamente verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili dei Settori, all'O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo, segnalando eventuali significativi scostamenti (grave ritardo o mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione).

3. Anche all'O.I.V. è demandata dalla legge attività di periodico monitoraggio (D. Lgs 150/2009) dell'esito del quale terrà conto nella scheda di valutazione dei Responsabili dei Settori sui risultati derivanti dal presente Programma.

4. Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 8.02.2013;

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del P.T.P.C.;

- attraverso il monitoraggio del diritto di Accesso Civico (art. 5 del D.Lgs.

n. 33 del 2013);

- con l'ausilio dei Collaboratori.

5. Per ogni informazione pubblicata verrà verificata: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

6. L'aggiornamento annuale del P.T.T.I. terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 34

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Art. 35

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Ipotesi di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013:

Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione, in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;

- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione:

- *Sanzione* amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

PARTE SESTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36

Entrata in vigore e notificazione

1.I presenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

2.Ad avvenuta pubblicazione, con nota del R.P.C., la comunicazione della pubblicazione del presente Piano, fatte salve quelle di legge, deve essere effettuata:

- all'Anac;

- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Responsabili di Settore - Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- all'O.I.V.;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Il Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione
F.to Dott. Giampiero Bella