



COMUNE DI MISTERBIANCO
Città Metropolitana di Catania

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
DELLA TRASPARENZA
E CODICE DI COMPORTAMENTO
(2017-2019)**

in applicazione della L. 190/2012 e sue norme di attuazione

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 26 del 31/01/2017

INDICE GENERALE

Premessa all'edizione 2017-2019	3
PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1. Introduzione	5
2. Contesto esterno all'Ente.....	6
3. La struttura organizzativa del Comune di Misterbianco.....	6
4. Il responsabile della prevenzione e l'ufficio di supporto.....	7
5. I referenti - Prescrizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.....	9
6. Collaborazioni, corresponsabilità e coinvolgimento dei portatori d'interessi.....	9
7. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano.....	10
8. Il percorso di costruzione del Piano.....	11
9. Attività ad elevato rischio di corruzione	12
10. Controlli e monitoraggi.....	15
11. Le misure organizzative di carattere generale - Rotazione del Personale	21
12. Formazione	22
13. Aggiornamento del Piano.....	23
14. Potere d'Ordine	23
15. Appendice normativa.....	23
PARTE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019	
1. Introduzione.....	25
2. Disposizioni ed ultime novità	25
3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	27
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	27
5. Il processo di attuazione del programma.....	28
6. Il processo di pubblicazione dei dati.....	28
7. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali.....	30
8. La posta elettronica certificata (PEC).....	30
9. Fonti normative per la stesura del Programma.....	31
PARTE III – CODICE DI COMPORTAMENTO	32-42
Allegato A – Scheda di valutazione del grado di esposizione a rischio (contenente il calcolo del rischio per i procedimenti indicati – All. sub A)	
Allegato B – Scheda di ricognizione sui contratti pubblici	
Allegato C – Mappatura adempimenti Sezione amministrazione trasparente.	

Premessa all'edizione 2017-2019

Premesso che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con Deliberazione n. 831 del 03/08/2016, ha definito le nuove indicazioni per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), e, con Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, ha approvato le linee guida in materia di attuazione degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

Considerato che il PTPC del Comune di Misterbianco è stato aggiornato, da ultimo, con deliberazione di G.M. n. 19 del 28/01/2016, e che, quest'ultimo ha prodotto, per il 2016, i seguenti effetti positivi:

- Predisposizione di una *check list*, cui conformare l'istruttoria di ogni atto gestionale, con attestazione da parte dei titolari di posizioni organizzative del rispetto del processo logico-giuridico preordinato all'adozione dell'atto, sanzionabile in sede di controllo interno sulla regolarità amministrativa;
- Maggiore attenzione alla formazione con ricorso a relatori esterni e l'organizzazione di una giornata per la trasparenza, presieduta, come relatore, dal Segretario Generale, n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), con la partecipazione della Responsabile per la Trasparenza (RT), con la dichiarata finalità di aprire il Piano al contributo propositivo dei portatori d'interesse e, in genere, di tutta la Comunità, in chiave di miglioramento dell'analisi del contesto esterno ed interno, su cui potenzialmente s'innestano i fenomeni corruttivi;
- Implementazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, in materia di trasparenza amministrativa;
- Previsione nel Piano della *Performance* degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, declinati in chiave strategica quali obiettivi da valutare ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, ma ancora insufficienti sotto il profilo della scientificità degli indicatori dei coefficienti di rischio;
- Standardizzazione delle attestazioni di compatibilità e conferibilità di incarichi interni ed esterni;

Rilevato che, in conseguenza dei suggerimenti proposti dall'A.N.A.C., con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, occorre proseguire nel processo di analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente e di una puntuale mappatura dei processi organizzativi, che consenta di scomporre tutte le aree di attività rilevanti ai fini dell'individuazione, valutazione e trattamento del rischio corruttivo, in particolare nell'area dei contratti pubblici, dalla fase della programmazione alla progettazione, dalla selezione del contraente alla verifica dell'aggiudicazione, nonché dalla fase dell'esecuzione a quella della rendicontazione, approntando appositi indicatori;

Preso atto che, nonostante le criticità evidenziate dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, non sono state registrati, alla data odierna, fatti corruttivi, pur in presenza di un rischio potenziale certamente esistente;

Dato atto che, con avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in data 13/01/2017, è stata data comunicazione ai portatori d'interesse della possibilità di presentare proposte e/o osservazioni migliorative del Piano, in sede di aggiornamento;

Dato atto, altresì, che, entro il termine assegnato del 23/01/2017, all'indirizzo PEC dedicato comunicazioni.stakeholder@misterbianco.gov.it, non sono pervenute proposte e/o osservazioni,

si ritiene d'intervenire in modifica ed aggiornamento del piano, per gli aspetti di seguito riportati:

- 1. Unificare** la figura del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza nel Segretario generale dell'Ente;
- 2. Identificare** nei Titolari di P.O. i soggetti referenti per l'individuazione, l'adozione e la trasmissione dei flussi dei dati ai Responsabili della pubblicazione;
- 3. Individuare** negli stessi Titolari di P.O. i soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati, sotto la regia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
- 4. Costituire**, su proposta del R.P.C.T., un ufficio preordinato al controllo e monitoraggio della corretta e completa pubblicazione dei dati all'interno del I Settore "Affari Generali e Istituzionali", sotto la direzione del Titolare della P.O., cui sia assegnato, come unità di progetto, il Responsabile dei Servizi Informatici e un dipendente categoria D) appartenente al Servizio "Staff del Segretario";
- 5. Individuare** nel Responsabile dell'8° Settore il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante;
- 6. Prevedere le seguenti ulteriori misure organizzative:**
 - a) Obbligo** per i Titolari di P.O. di formalizzare con propria determinazione la nomina dei Responsabili di tutti i procedimenti assegnati, assicurando che il soggetto che chiude l'istruttoria sia diverso dal soggetto che conferisce al provvedimento carattere costitutivo, salvo motivate espresse esigenze;
 - b) Obbligo** per i Titolari di P.O. di rendere tracciabili le comunicazioni con le imprese commerciali ed i privati professionisti, in particolare, in sede di affidamento diretto di appalti di lavori o di forniture di beni e servizi, quando si ricorre a preventive indagini di mercato;
 - c) Implementazione** di una procedura per la tutela del *whistleblower*.

Si dà atto, preliminarmente, che il Piano per la prevenzione della corruzione ed il Piano della trasparenza, per quanto trattati in due sezioni distinte, costituiscono un corpo unico, come unica diventa la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riunificata nella figura del Segretario Generale dell'Ente, nelle more di un successivo aggiornamento che dia maggiore omogeneità al complesso delle norme regolamentari.

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella pubblica amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.). Più in generale la prevenzione e la repressione della corruzione sono state oggetto della Convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite adottata nell'ottobre del 2003, e ratificata con la legge 116 del 2009, e della convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo nel gennaio 1999, e ratificata con la legge 110 del 2012. La legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, conferendo il ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), poi denominata autorità indipendente con l'articolo 5 del D.L. n. 101 del 2013 convertito con la legge n. 125 del 2013, e prevedendo l'istituzione di un comitato interministeriale, poi avvenuta con D.P.C.M. 16.01.2013, con compiti di dettare indirizzi al dipartimento della funzione pubblica, organo governativo di coordinamento delle strategie e di predisposizione del Piano nazionale anticorruzione al fine di assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e più in generale, dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano è stato elaborato dal Segretario Generale del Comune di Misterbianco, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, con la collaborazione degli Incaricati di Posizione Organizzativa. In fase di aggiornamento, il Piano prevede che le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza siano riunificate nella figura del Segretario Generale dell'Ente, che va a rivestire la funzione unica di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.). Viene confermata nella presente redazione del Piano la piena integrazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione con quello della Trasparenza, così come indicato dall'ANAC con deliberazione n. 831/2016.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene aggiornato annualmente entro 31 gennaio su impulso del R.P.C.T sulla base di un'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente. Con esso si provvede, sulla base di un'attenta analisi delle attività di esercizio delle funzioni pubbliche esposte al rischio di corruzione, all'adozione di misure organizzative di maggiore concretezza.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune, in apposita sezione.

La legge 190/2012 ha previsto l'adozione di una serie di misure di contrasto del fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fra cui i piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'Ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. La legge ha previsto che anche i comuni si dotino di tali piani atti a prefigurare specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro. L'intervento legislativo in parola mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Le varie fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità, rese nell'Appendice normativa, di cui al successivo art. 15, sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della pubblica amministrazione e della trasparenza totale, che, anche il Comune di Misterbianco, vuole percorrere con serietà e pragmatismo, andando oltre la logica del mero adempimento.

2. Contesto esterno all'Ente

Il territorio del Comune di Misterbianco subisce le conseguenze di una contiguità con il Comune di Catania, con cui si trova a condividere gran parte delle condizioni di disagio, espresse sul piano economico e socio-culturale, in grado di contribuire a determinare un tessuto permeabile ai fenomeni corruttivi e l'emersione di fatti di reato, così come registrato nella relazione 2016 della DIA sulla presenza della criminalità mafiosa nella provincia di Catania. L'analisi del contesto esterno deve essere integrata con ulteriori dati da richiedere al Comando dei VV.UU., alla locale Tenenza dei Carabinieri e dell'Ufficio Territoriale del Governo di Catania.

Si rileva che l'Ente, pur in presenza di una decrescita economica diffusa, in buona parte dipendente dalla chiusura di numerose attività economiche, in prevalenza commerciali, esistenti sul territorio, nonché di una costante diminuzione sia dei trasferimenti nazionali e regionali, sia, sul fronte interno, del rapporto tra accertamenti e riscossione delle entrate tributarie, tende, in qualche modo, ad impattare al meglio sulla Collettività, mantenendo la massima attenzione sui servizi sociali, sul *welfare* e sulle progettualità indirizzate alla diffusione del lavoro. Sulla base dei dati attualmente disponibili, sembra non essersi prodotto ancora, sul territorio di Misterbianco, una grave situazione di allarme sociale, con riflessi negativi sull'attività e terzietà dell'azione di governo dell'amministrazione comunale.

3. La struttura organizzativa dell'Ente

Il sistema anticorruzione si regge su un'articolazione complessa, in parte costituita da organi statali ed in parte costituita da organi locali. In relazione a quest'ultima parte, la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco è quella approvata con Deliberazione di Giunta Municipale n. 307 del 24/12/2015, come modificata con Deliberazioni di G.M. n. 30, 70, 75 e 198 del 2016, nonché con Deliberazioni di G.M. n. 17 del 2017, ed è suddivisa in:

- n. 15 Settori;

- n. 43 Servizi, che rappresentano articolazione interna dei suddetti Settori.

I diversi soggetti istituzionali attualmente coinvolti nella prevenzione della corruzione sono: 1) Il Comitato Interministeriale; 2) Il Dipartimento della Funzione Pubblica; 3) L'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.); 4) Il Prefetto/Commissario del Governo; 5) La Giunta Municipale quale autorità di indirizzo politico; 6) Il Segretario Generale, quale responsabile anticorruzione e trasparenza; 7) I Responsabili Capi Settore per le rispettive competenze quali Referenti interni, responsabili della individuazione e trasmissione dei flussi di dati per la pubblicazione, nonché responsabili della stessa pubblicazione; 8) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari; 9) Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo.

Il Piano, non appena approvato, deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio comunale ed ai capi gruppo consiliari.

L'articolazione del modello organizzatorio del Comune in 15 Settori Funzionali sconta l'assenza di figure dirigenziali e di una strutturazione in aree funzionali, in un Ente che conta ormai 50.000 abitanti, nonché la difficoltà di instaurare un sistema di rotazione degli incarichi in presenza di professionalità specifiche. Si rileva, tuttavia, che alcune aree particolarmente sensibili al rischio corruttivo, sono state costituite in autonomi Settori, con individuazione di responsabili diversi da quelli che svolgevano prima le relative funzioni gestionali. La costituzione in autonomi Settori è avvenuto per l'area relativa ai lavori di manutenzione e per quella relativa alle attività produttive.

Non può non evidenziarsi che il Comune di Misterbianco si trova in una condizione di grave sottodimensionamento del personale in organico (n. 216 dipendenti al 31/12/2016, oltre al

Segretario Generale dell'Ente) in relazione al numero di abitanti, oltre che di carenza di professionalità in alcuni particolari ambiti, a seguito della mancanza di *turn-over* ed a fronte di problematiche importanti sia sul profilo economico che sul profilo dell'assetto organizzativo, specialmente nel Settore dei Lavori Pubblici, dell'Ecologia e degli Affari del Personale, come suffragate nelle stesse relazioni annuali dei referenti anticorruzione.

4. Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza e l'ufficio di supporto

La legge 190/2012 prevede che negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione. L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Misterbianco è stato nominato dal Sindaco, con determinazione sindacale n. 8 del 5 febbraio 2014 avente ad oggetto "*Revoca determinazione sindacale n. 15/2013. Nomina del nuovo responsabile anticorruzione*". Il Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato individuato, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 1 comma 7 della legge n.190/2012, nella figura del Segretario Generale del Comune.

Permane l'Ufficio preposto all'azione di prevenzione della corruzione e dei controlli interni, costituito dal Segretario Generale, dal Vice Segretario e dai Responsabili dei Settori Funzionali I "Affari Generali ed Istituzionali", III "Affari Economico-Finanziari", IV "Entrate Tributarie Locali", VII "Cura e Servizi del Territorio" e IX "Affari Sociali".

Il Servizio "Anticorruzione e trasparenza", istituito all'interno del Settore "Affari Generali e Istituzionali", con funzioni di controllo e monitoraggio della corretta e completa pubblicazione dei dati, è integrato con l'assegnazione, come unità di progetto, del Responsabile dei Servizi Informatici e di un dipendente di categoria D) appartenente al Servizio "Staff del Segretario";

Viene individuato nel Responsabile dell'8° Settore, ing. Vincenzo Orlando, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è competente, ai sensi della L. 190/2012, a svolgere le seguenti attività e funzioni:

- **elaborare** la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8), da individuarsi nella Giunta Municipale;
- **definire** le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8) su proposta dei rispettivi Capi Settore;
- **verificare** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a);
- **proporre** modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- **verificare**, d'intesa con i Capi Settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- **individuare** il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- **pubblicare** ogni anno sul sito internet del Comune, entro il termine stabilito dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 14.

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo sul piano disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi provvede ad individuare, di concerto con i Responsabili Capi Settore, idonee modalità finalizzate a comunicare ed a diffondere i contenuti del presente Piano a tutto il personale dipendente a qualunque titolo del Comune di Misterbianco, ivi compreso il personale esterno, a qualunque titolo, titolare di incarichi conferiti all'esterno (esperti, collaboratori esterni, consulenti e dirigenti con contratto a tempo determinato).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al Capo Settore a cui il dipendente è addetto ed all'ufficio dei procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove il Responsabile riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994).

Ove riscontri, poi, dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Lo svolgimento del ruolo di impulso in materia di prevenzione della corruzione, che la legge affida al Responsabile della prevenzione, richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza, per ciascuna funzione dirigenziale, delle relative responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in modo tale che le pertinenti attività gestionali siano orientate e strutturate anche al perseguimento di obiettivi operativi che in termini di concorso e collaborazione all'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione, costituiranno puntuale oggetto di valutazione in seno al sistema di misurazione e valutazione della performance dirigenziale.

L'Amministrazione comunale assicura, quindi, al Responsabile il supporto delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative e del personale in esse operanti.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano sono quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e di tutte le funzioni dirigenziali, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio, della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2013.

L'Intesa del 24 luglio ha, altresì, previsto e richiamato:

- la necessità di effettuare la rotazione dei titolari di p.o. e dei funzionari addetti alle aree più a rischio (fatta salva l'oggettiva impossibilità da motivare adeguatamente);
- l'obbligo di adozione di un proprio Codice di comportamento entro 180 gg dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e, comunque, nei termini e con le modalità di cui alle linee guida adottate dalla CIVIT con delibera n. 75 del 2013;
- la predisposizione entro 180gg. dalla data dell'Intesa, di propria regolamentazione in materia di incarichi vietati ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs 165/2001 e più in generale, di criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi e direttive per l'attuazione del D.lgs n. 39/2013;

- l'adozione degli obblighi di trasparenza previsti nel D.lgs n.33 del 2013, così come modificato ed integrato dal D.lgs 97 del 25 maggio 2016;

Anche le suddette materie sono trattate all'interno del presente Piano, tenendo conto della specificità del Comune di Misterbianco e della prima attuazione della normativa in esame.

5. I referenti - Prescrizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché di coadiuvare il responsabile della prevenzione nello svolgimento delle attività di sua competenza, sono individuati quali referenti dell'integrità i singoli Responsabili Capi Settore, titolari di posizione organizzativa, che rivestono il ruolo di *Referenti per la prevenzione della corruzione ed il contrasto all'illegalità* all'interno di ciascuna struttura organizzativa.

L'azione dei Referenti, ai quali la legge affida, nella qualità di Responsabili di Settore, poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, è strettamente subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, che rimane il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione comunale e degli adempimenti che ne derivano.

I referenti, con funzioni di raccolta di informazioni e segnalazioni, dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a:

- a) formalizzare con propria determinazione la nomina dei Responsabili di tutti i procedimenti assegnati, assicurando che il soggetto che chiude l'istruttoria sia diverso dal soggetto che conferisce al provvedimento carattere costitutivo, salvo motivate espresse esigenze;
- b) rendere tracciabili le comunicazioni con le imprese commerciali ed i privati professionisti, in particolare, in sede di affidamento diretto di appalti di lavori o di forniture di beni e servizi, quando si ricorre a preventive indagini di mercato;

6. Collaborazioni, corresponsabilità e coinvolgimento dei portatori d'interesse

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei responsabili delle varie strutture organizzative dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto a coinvolgere detti responsabili nelle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i servizi, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni prescritte dal presente Piano. Essi concorrono ad attuare le misure di prevenzione, ai sensi dell'art1, c.14, della L.190/2012, partecipano al processo di gestione del rischio, di cui Allegato 1, part. B.1.2, del Piano

Nazionale Anticorruzione e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 54 bis D. Lgs. 165/2001. A tal fine, nell'ambito dell'adeguamento in atto del sistema informatico, vengono adottate opportune misure atte ad implementare la procedura per la tutela del *whistleblower*.

Il Nucleo di Valutazione, quale organismo di controllo interno che partecipa al sistema dei controlli interni, al pari dell'Organo di Revisione Economico-finanziario, di cui all'art. 234 e ss TUEL, analizza e valuta, per le attività di propria competenza, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Il NdV esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli art. 43 e 44 D. Lgs. 33/2013 ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti in adozione dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 54, c.5, Dlgs 165/2001 e del D.P.R. 62/ 2013. Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime, invece, pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

La stesura del presente aggiornamento del Piano ha seguito la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, avvenuta in data 13/01/2016, di apposito Avviso, con il quale sono stati invitati i cittadini, in forma singola e/o associata (portatori d'interessi), a presentare eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni sulla base del PTPC 2016-2018.

7. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, *check-list*, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità. Il principio di documentabilità impone il metodo della tracciabilità delle attività e dei controlli svolti;

- l'approccio mutuato dal D. Lgs. n. 231/2001, con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico, che prevede che l'Ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

In ordine a questi ultimi due punti va evidenziato che tale organismo non è ancora configurato nell'Ente, anche se la funzione di controllo è variamente distribuita attraverso diversi soggetti come i revisori dei conti ed il nucleo di valutazione, per il quale si intende ampliarne le funzioni alla misurazione delle prestazioni dell'amministrazione nel suo complesso.

Si noti che tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le "Linee di indirizzo del comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190", sia con il Piano nazionale anticorruzione approvato dall' ANAC con delibera n. 831/2016

Nella stesura del presente aggiornamento si è provveduto a prendere atto delle relazioni prodotte dai referenti anticorruzione, come prescritte all'art. 10 del Piano, riferite alla situazione del 2016 oltre che dal punto di vista dell'analisi dei contesti anche nella prospettiva di una indagine più approfondita sulle attività interne ai singoli Settori Funzionali dell'Ente. Pertanto, data anche la complessità della struttura organizzativa dell'Ente, come definita all'art. 3, viene previsto che, entro il 2017, sia completata la mappatura dei procedimenti, quale fase propedeutica alla mappatura dei processi. Nel presente PTPCT 2017-19 vengono confermate le attività di prevenzione e di monitoraggio, già previste nel precedente Piano, compresa la *check list*, con le modifiche descritte nell'introduzione, comprendenti le schede finalizzate alla valutazione ed al calcolo del grado di esposizione al rischio (**Allegato A**).

8. Il percorso di costruzione del Piano

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti desunti dalla L. 190/2012, dall'Intesa in sede di Conferenza unificata fra Governo - Regioni ed Enti locali di data 24.07.2013 e dalle linee di indirizzo del P.N.A., approvato con delibera n. 72/2013 della CIVIT ed aggiornato con Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015 e delibera A.N.A.C. n. 831/2016, come adeguati alla realtà di questo Ente:

- a) le finalità di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- b) il coinvolgimento dei responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività, che non sostituisce, ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato;
- d) impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- riunificazione nella figura del segretario generale dell'Ente delle funzioni del responsabile della corruzione e della trasparenza;
- i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità come parte integrante del presente Piano triennale anticorruzione;
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito *web* dell'amministrazione;
- l'osservanza dei principi del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale;

g) l'estensione del conflitto di interessi, anche potenziale, intervenuto con la modifica della L. 241 (vedi comma 41 dell'art.1 della L.190/2012) al responsabile del procedimento ed ai titolari degli uffici ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e ad adottare il provvedimento finale.

Inoltre si è ritenuto opportuno, come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

9. Attività ad elevato rischio di corruzione

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.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione segue, a tutti i livelli, i principi riportati di seguito:

- α) La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni.
- β) La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. È partecipazione al sistema dell'anticorruzione già con l'assolvimento delle proprie funzioni.
- γ) La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- δ) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva: un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- ε) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili: gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri specialisti.
- φ) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali ed è in linea con il contesto esterno ed interno.

- γ) La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva, attraverso il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione.
- η) La gestione del rischio è dinamica, sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- ι) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

I Titolari di P.O., in fase di gestione del rischio, debbono attenersi ai principi sopra enunciati.

Le tipologie di attività comunali esposte a più elevato rischio di corruzione vengono rilevate sulla scorta delle seguenti fonti normative:

- art. 1 - comma 16° - della Legge anticorruzione;
- linee di indirizzo diramate in data 13.03.2013 dal Comitato Interministeriale di cui al D.P.C.M. 16.01.2013;
- P.N.A. come aggiornato dalla Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015;
- Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. "Codice Vigna") recepito con Deliberazione della Giunta della Regione Siciliana n. 514 del 4 dicembre 2009 e con Decreto 15 dicembre 2011 (G.U.R.S. n. 54 del 30.12.2011) dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Si elencano le tipologie codificate ai fini del presente Piano:

- a)** - autorizzazione o concessione;
- b)** - affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 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)** - assunzione e gestione del personale e progressioni di carriera;
- e)** - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f)** - pianificazione urbanistica;
- g)** - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- h)** - incarichi e nomine;
- i)** - affari legali e contenzioso;
- l)** - smaltimento rifiuti.

Le tipologie sopra individuate saranno declinate, in relazione ai vari Servizi assegnati ai Settori, sulla base di motivata valutazione da parte di ogni referente anticorruzione da adottarsi con riferimento al grado di rischio rilevato.

Sulla scorta della più recente rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Misterbianco (Deliberazione di Giunta Municipale n. 307 del 24 dicembre 2015), si prospetta l'infrascritta individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione, raggruppate per "Settore" e "Servizio" di competenza e corredate dell'indicazione delle lettere corrispondenti ad una o più delle tipologie sopra codificate:

➤ Settore Funzionale I "Affari Generali e Istituzionali"

- 1) Servizio Protocollo e URP (g);
- 2) Servizio Affari Istituzionali – Delibere – Contratti (b – e – g – h);
- 3) Servizio Gabinetto del Sindaco (b – e – g – h);
- 4) Servizio Anticorruzione e Trasparenza (g e h);

- Settore Funzionale II “Affari Legali”
 - 1) Servizio Contenzioso (b - e - g - h - i);
- Settore Funzionale III “Affari Economico-Finanziari”
 - 1) Servizio Bilancio (b - e - g - h);
 - 2) Servizio Contabilità (b - e - g - h);
 - 3) Servizio Economato (b - e - g - h);
- Settore Funzionale IV “Entrate Tributarie Locali”
 - 1) Servizio Tributi (a - b - c - e - g - h - i);
- Settore Funzionale V “Polizia Locale”
 - 1) Servizio Amministrativo e Logistico (a - b - e - g);
 - 2) Servizio Viabilità (g - i);
 - 3) Servizio Antiabusivismo (g - i);
 - 4) Servizio Controllo Ambientale (g - i);
- Settore Funzionale VI “Affari Culturali e Turismo”
 - 1) Servizio Pubblica Istruzione (b - c - e - g - h);
 - 2) Servizio Biblioteca e Cultura (b - c - e);
 - 3) Servizio Sport - Turismo - Spettacolo (b - c - e - g);
- Settore Funzionale VII “Cura e Servizi del Territorio”
 - 1) Servizio Ecologia (b - e - g - i - h - l);
 - 2) Servizio Cimitero (a - b - e - g);
- Settore Funzionale VIII “Lavori Pubblici”
 - 1) Servizio Lavori Pubblici (a - b - e - g - h - i);
 - 2) Servizi Informatici (b - e - g);
 - 3) Servizio Espropri-Patrimonio-Affitti (e - g);
 - 4) Servizio Protezione Civile (b - c - e - g);
 - 5) Servizio Politiche Comunitarie (b - e - g);
- Settore Funzionale IX “Affari Sociali”
 - 1) Servizio Anziani e Disabili (a - b - c - g);
 - 2) Servizio Minori e Giovani - Parità sociale e di genere - Immigrati (a - b - g);
 - 3) Servizio Famiglia (b - c - g);
 - 4) Servizio Prestazioni sociali agevolate (a - b - c - g);
- Settore Funzionale X “Servizi Idrici”
 - 1) Servizio Acquedotto (a - b - e - g - h);
 - 2) Servizio Canalizzazione e Depurazione (b - e - g);
- Settore Funzionale XI “Servizi Urbanistici”
 - 1) Servizio Sanatoria (a - b - e - f - g - h - i);
 - 2) Servizio Edilizia (a - b - e - f - g - h - i);
- Settore Funzionale XII “Affari del Personale”
 - 1) Servizio *Staff* del Segretario comunale (g);
 - 2) Servizio Affari del Personale (b - d - e - g - h - i);
 - 3) Servizio Paghe (b - d - e - g);

- Settore Funzionale XIII “Servizi Demografici ed Elettorale”
 - 1) Servizio Elettorale – Stato Civile e Leva (b – e – g);
 - 2) Servizio Anagrafe e Statistica (b – e – g);

- Settore Funzionale XIV “Manutenzione”
 - 1) Servizio Manutenzione Stradale, Pubblica illuminaz. e Verde Pubblico (b – e – g – h);
 - 2) Servizio Manutenzione edifici, Impianti sportivi e tecnologici (b – e – g – h);
 - 3) Servizio Traffico Urbano (a – b – e – g – h);
 - 4) Servizio Energia Elettrica e Riscaldamento (b – e – g);
 - 5) Servizio Autoparco– Scuolabus – Trasporto Urbano (b – c – e – g);

- Settore Funzionale XV “Attività Produttive”
 - 1) Servizio Sviluppo Economico (a – b – e – g – i – h);
 - 2) Servizio Sportello Unico Attività Produttive (a – b – e – g – i – h);

10. Controlli e monitoraggi

Volendo attribuire al Piano concretezza ed efficacia operativa, si postula un'azione costante di monitoraggio e controllo dell'attuazione del presente Piano e di talune specifiche attività amministrative, particolarmente cruciali nel contrasto all'illegalità ed alla corruzione.

In via preliminare, si attribuisce a ciascun Capo Settore (vedi Paragrafo 4) la qualifica di referente *“per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”*, ai sensi della normativa anticorruzione, nonché della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica e dell'Intesa rep. 79/CU del 24.07.2013. I referenti dovranno produrre periodiche relazioni, per esporre in dettaglio i dati quantitativi e qualitativi sull'attuazione del Piano da parte delle rispettive strutture organizzative e sulle eventuali misure correttive suggerite.

Le **relazioni** avranno **cadenza semestrale** e saranno rassegnate al R.P.C.T. entro il mese successivo alla fine del semestre di riferimento:

- entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, per il **1° semestre**
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo, per il **2° semestre**

Va tenuto sotto costante verifica il rispetto dei termini di conclusione del procedimento e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, normativamente presidiato dagli artt. 2 e 4 della Legge Regionale n. 10 del 30 aprile 1991 e s.m.i.

A tal fine, le relazioni semestrali sull'attuazione del Piano dei Capi Settore devono contenere un *“report”*, da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, recante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono state rispettate le norme previste dalla legislazione e dai regolamenti di riferimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti, nonché la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel semestre;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'esposizione delle relative cause.

Anche per l'anno 2017, ad integrazione dei dati di cui sopra, quali ulteriori misure di controllo in tema di affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (di cui alla successiva Tipologia B delle attività comunali esposte a più elevato rischio di corruzione), in relazione alle fasi della verifica dello stato di avanzamento dei lavori, della risoluzione anticipata del contratto, del ricorso al

subappalto, nonché dell'apposizione di riserve generiche, deve essere predisposta, da parte dei titolari di posizione organizzativa, una "Scheda di ricognizione sui contratti pubblici" (**Allegato B**), da redigersi annualmente entro la prima decade del mese dell'anno successivo a quello di riferimento, che dia conto di una serie di dati ritenuti utili ai fini della mappatura e trattamento del rischi di corruzione.

Vengono, poi, di seguito individuati, all'interno delle tipologie di attività descritte nell'articolo 9, alcuni dei procedimenti esposti ad un livello molto alto di rischio, con indicazione delle ulteriori misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
TIPOLOGIA A – AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE	
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	<p>Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologia dell'intervento e ditta proponente - data di presentazione dell'istanza - data di attivazione della conferenza di servizi - estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - convenzione sottoscritta
TIPOLOGIA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	
Lavori eseguiti in somma urgenza	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi provvedimento di affidamento - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al R.P.C.T. su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di procedimenti di affidamenti in somma urgenza attivati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi provvedimento di affidamento

	<ul style="list-style-type: none"> - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al R.P.C.T. su <ul style="list-style-type: none"> - numero di affidamenti diretti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi provvedimento di definizione del procedimento
Procedimenti di affidamento di appalto	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi semestralmente, recante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> 1) progettista dell'opera e direttore dei lavori 2) fonte di finanziamento 3) importo dei lavori aggiudicati e relativa data 4) ditta aggiudicataria 5) inizio lavori 6) eventuali varianti e relativo importo 7) data fine lavori 8) collaudo 9) eventuali accordi bonari 10) costo finale dell'opera
TIPOLOGIA C - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Scheda, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi mensilmente, recante le seguenti informazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali: <ol style="list-style-type: none"> 1) beneficiari ed importi dei benefici concessi 2) normativa di supporto e relative fattispecie
TIPOLOGIA D - ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA	
Assunzioni e progressioni di carriera	Pubblicazione permanente sul sito, con aggiornamenti mensili ed in aggiunta ai dati previsti dalla vigente

	normativa, delle procedure concorsuali attivate, “in itinere” e concluse nell’anno in corso con indicazione dei componenti delle commissioni esaminatrici, degli idonei, dei vincitori e degli assunti o promossi
TIPOLOGIA E - GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E MOBILIARI	
Utilizzo dei beni confiscati e concessione in uso beni immobili	<p>Pubblicazione del sito istituzionale, con aggiornamento semestrale:</p> <p>A - dell'elenco dei beni confiscati, riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione <p>B- dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione
TIPOLOGIA F - EDILIZIA ED URBANISTICA	
Lottizzazioni edilizie	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
Concessioni edilizie, Repressione abusi, Concessioni edilizie in sanatoria	<p>Per ciascuna categoria di procedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al R.P.C.T. su: <ul style="list-style-type: none"> - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze e numero totale di quelle presentate - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e numero totale dei procedimenti avviati
TIPOLOGIA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
Provvedimenti amministrativi dell’Ente	Applicazione, in sede istruttoria, dei vigenti Regolamenti in materia, adozione degli adempimenti indicati nella check list di riferimento e rispetto delle direttive impartite dal responsabile della prevenzione

	o dai referenti.
TIPOLOGIA H – INCARICHI E NOMINE	
Nomina di professionisti cui vengono conferiti incarichi	<p>Selezione di candidati, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte da un'ampia rosa di professionisti.</p> <p>Utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi (pubblicazione di liste on line o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica).</p> <p>Applicazione di un principio di rotazione dei soggetti cui vengono conferiti gli incarichi.</p> <p>Verifica, sulla base di apposite dichiarazioni, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto nei confronti del soggetto che nomina il professionista cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici richiedenti, nonché del soggetto destinatario della prestazione professionale.</p> <p>Pubblicazione dei compensi, a qualunque titolo erogati, a favore dei professionisti incaricati.</p> <p>Applicazione del vigente Regolamento in materia.</p>
TIPOLOGIA I – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Affidamento incarichi legali (rappresentanza e difesa in giudizio, consulenza legale ed assistenza legale stragiudiziale)	<p>Scelta degli avvocati prestatori di servizi legali, mediante estrazione da specifici elenchi formati sulla base della valutazione dei rispettivi <i>curricula</i> opportunamente pubblicizzati.</p> <p>Adozione di procedure selettive basate su criteri valutativi in grado di dimostrare la capacità di gestione del contenzioso, da adeguare all'eventuale urgenza della costituzione in giudizio.</p>
TIPOLOGIA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	
Affidamento appalti per il conferimento e lo smaltimento dei rifiuti	<p>Applicazione delle vigenti normative in materia di affidamento dei servizi di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani ed assimilati, recupero/smaltimento nel rispetto delle direttive, comunicazioni ed informative antimafia.</p> <p>Verifica dei requisiti di idoneità professionale e di capacità economica e finanziaria, nonché tecniche e professionali, da parte degli operatori economici affidatari degli appalti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione e nell'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti.</p>

Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

La Legge n. 190/2012 prevede anche il monitoraggio dei rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Nel caso in cui emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, a tutti i dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbanistici.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi, in quanto disciplinati. In mancanza di previsione regolamentare decide il titolare della posizione organizzativa, cui è assegnato il dipendente, e per i titolari di posizione organizzativa il Segretario Generale. In ogni caso: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Incompatibilità per le posizioni apicali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

11. Le misure organizzative di carattere generale - Rotazione del Personale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio l'amministrazione valuterà periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tale da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazione uniche o, comunque, con esiguo numero di specializzazioni omologhe. A tali fini, oltre a quanto previsto nel piano e più in generale, diventano auspicabili misure, nel medio/lungo periodo, volte a

rendere possibile la flessibilità, la trasversalità e la mobilità del personale. Delle decisioni assunte si darà preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Per ciò che attiene più nello specifico le posizioni organizzative e gli incarichi di funzioni dirigenziali, considerate le criticità di attuare la rotazione nelle strutture la cui dimensione non consente facili alternanze di ruoli in ambiti specialistici, e che in un contesto storico in cui la specializzazione rappresenta un elemento di forza per l'amministrazione pubblica e su cui, nel contempo, si costruiscono professionalità specifiche, il Sindaco valuterà, all'atto del rinnovo degli incarichi, eventuali e/o opportune forme di rotazione, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione dovrà avvenire, di norma, ogni 3 anni.

L'amministrazione si impegna, altresì, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, ad adottare le seguenti azioni:

- attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1 comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato (riservatezza della segnalazione e canale informativo da pubblicizzare);
- predisposizione di pareri sull'applicazione del codice di comportamento in capo al responsabile prevenzione della corruzione;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica che si intende acquisita e implicita con i corsi di formazione o mediante diffusione di idonee informative;
- coinvolgimento degli *stakeholder* e adozione dei c.d. "protocolli di legalità" con tutti i soggetti (privati e pubblici) impegnati nell'azione di contrasto di eventuali fenomeni di infiltrazione criminale organizzata;
- relazione annuale del responsabile della prevenzione da redigersi e trasmettere secondo le modalità e i termini previsti dall'ANAC.

12. Formazione

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la convenzione delle nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la legge 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui deve essere prevista, in occasione dei momenti di formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Per quanto riguarda il ciclo formativo si ritiene di interessare, in generale, tutti i dipendenti, mentre per le figure apicali, i capi ufficio e i dipendenti più coinvolti in quanto rientranti in

aree a maggior rischio, si ritiene di effettuare una formazione in aula. Per il futuro si provvederà ad approntare specifici percorsi formativi di aggiornamento.

Al fine di massimizzare l'impatto del piano, è già stata programmata un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

13. Aggiornamento del Piano

I contenuti del piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di rivalutazione ed eventuale aggiornamento annuale entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno di riferimento, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

14. Potere d'Ordine

Il Comune di Misterbianco, in adempimento alla Delibera A.N.A.C. 18 novembre 2014, n.146, che qui si intende integralmente richiamata e alla cui lettura si rimanda, si conforma tempestivamente al POTERE d'ORDINE riconosciuto all'A.N.A.C..

15. Appendice normativa

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità:

- Codice etico Funzione pubblica del 28 novembre 2000.
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".

- Legge 12 luglio 2011, n.106 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”.
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”.
- Delibera CIVIT 5 gennaio 2012, n. 2 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.
- Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.
- D.P.C.M. 18 aprile 2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.
- Intesa 24 luglio 2013 in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 190/2012, articolo 1, commi 60 e 61.
- Circolari n. 1 del 25 gennaio 2013 e n. 2 del 29 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
- Delibera CIVIT 13 marzo 2013, n. 15 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.
- Delibera CIVIT 1 agosto 2013, n. 71 “Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”.
- Delibera CIVIT 11 settembre 2013 n. 72 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, che contiene gli indirizzi sui contenuti minimi del Piano negli enti pubblici;
- Deliberazione ANAC 12 dicembre 2013, n. 77 in ordine all'attività di vigilanza e controllo svolta dall'ANAC attraverso la verifica nei siti istituzionali delle amministrazioni;
- D.L. del 24/06/2014 n. 90, come convertito con Legge 11/08/2014 n. 114;
- Legge 7/08/2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

PARTE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

1. Introduzione

Nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la normativa impone agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire anche in chiave partecipativa il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il decreto legislativo 150 del 2009 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" (art. 11 d.lgs. 150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione ONU sulla Corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009 e, da ultimo, con Legge n. 190 del 2012.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla l. 241/1990 (accesso documentale), e al dovere posto dalla l. 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il d.lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva l'ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma, a seguito delle novità introdotte dal Dlgs 33/2013 come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, costituisce oggi apposita sezione del PTPCT e detta le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".

deprevisti dal D. Lgs. n. 33/2013. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, .

2. Disposizioni ed ultime novità

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., è finalizzata alla realizzazione di una "Amministrazione aperta" e al

servizio del cittadino e, con le modifiche ed integrazioni del D. Lgs. 97/2016, concorre all'affermazione del principio democratico. Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituisce, di norma una sezione di detto Piano.

Il D.lgs. n.33/2013 è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 del d.lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare sono stati precisati i compiti e le funzioni dei responsabili della trasparenza e degli OIV o strutture analoghe ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" prevista dall'art.11 c.8 del D.Lgs. n.150/2009, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti alle tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'Allegato A) del D. Lgs. n. 33/2013.

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e della partecipazione democratica e si estende ai dati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicità obbligatoria, posseduti dal Comune.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi restando i limiti di cui all'art. 24 commi 1 e 7 L. 241/1990 (segreto di Stato, procedimenti tributari, emanazione atti normativi, nei procedimenti selettivi le informazioni di carattere psicoattitudinale; dati sensibili e giudiziari limitati all'indispensabile in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.). La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dall'art. 116 del codice del processo amministrativo e la richiesta comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 (all'ufficio di disciplina e al vertice politico). Entro 30 giorni l'amministrazione pubblica il documento richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Con Deliberazione 28 dicembre 2016 n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'art. 5, co.2 del D.Lgs. n. 33/2013", l'ANAC detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, introducendo l'accesso "generalizzato", c.d. FOIA (Freedom of Information Act), istituito dal D.Lgs. n.97/2016. Detto accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico, ma i due diritti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", si muovono su binari diversi, in quanto l'accesso civico è consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet, mentre l'accesso generalizzato è consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo e si delinea come espressione di una libertà che incontra, come unici limiti, da un lato,

il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati, indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013). L'accesso generalizzato va distinto anche dalla disciplina dell'accesso documentale (artt. 22 e sgg. della L. n. 241/1990), consistente nella possibilità di esercizio, da parte dei soggetti interessati, delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione ad una forma di controllo, mentre il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere per garantire l'effettività della partecipazione democratica dei cittadini anche mediante specifica implementazione di adeguate procedure informatiche.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione in seno alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" viene modificato secondo quanto disposto nell'allegato 1) delle "linee guida" della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, come articolato in sotto-sezioni di livello 1 (Macrofamiglie), di livello 2 (Tipologie di dati), Riferimento normativo, Denominazione del singolo obbligo, Contenuti dell'obbligo ed Aggiornamento.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il programma triennale per la trasparenza che costituisce un'apposita sezione del presente piano, viene aggiornato alla luce di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il programma è un documento che descrive gli impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema-piano di esecuzione dei vari adempimenti e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti - Corruzione". Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'**Allegato C)** al presente Piano è riportata la mappa degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", come aggiornato secondo quanto disposto nell'allegato 1) delle "linee guida" della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Il presente piano descrive una serie di azioni che l'Amministrazione intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Attraverso la rete internet, le pubbliche amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione darà divulgazione del presente programma per la trasparenza e l'integrità e del piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet.

Inoltre l'Amministrazione comunale valuterà, ove lo ritenga opportuno, di organizzare appositi incontri con gli organi di informazione e/o associazioni locali, di associazioni di consumatori e

di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- *Organizzazione Giornata della Trasparenza*, nel corso della quale vengono diffusi e comunicati in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando successivamente spazio alle domande e interventi ai soggetti interessati esterni all'Ente.

5. Il processo di attuazione del programma

In applicazione dell'art. 4, co 1, lett. f) del D.Lgs 97/2016, il Segretario Generale assume il compito di Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti incaricati ad occuparsi degli adempimenti inerenti la trasparenza sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 e alle "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali" di cui alla delibera n. 243/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

3) segnalazione dell'eventuale presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

6. Il processo di pubblicazione dei dati e i soggetti responsabili

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative, nonché dei dipendenti addetti al compito specifico, in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio, sotto la regia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.). Per i suddetti adempimenti, ogni titolare di P.O. procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente. È fatto obbligo alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Si delinea, pertanto, un'organizzazione che prevede, in capo a ciascuno dei Settori, in cui è articolato l'Ente e che detiene il dato da pubblicare, di provvedere alla sua elaborazione e alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il controllo ed il monitoraggio della corretta e completa pubblicazione dei dati sono affidati al Servizio "Anticorruzione e trasparenza", istituito all'interno del I Settore "Affari Generali e Istituzionali", integrato con l'assegnazione, come unità di progetto, del Responsabile dei Servizi Informatici e di un dipendente di categoria D) appartenente al Servizio "Staff del Segretario". In particolare sarà monitorata la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", in modo da garantire 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, nonché l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità dei dati pubblicati.

È individuato nel Responsabile del settore "Lavori Pubblici", il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante;

Al fine di ottimizzare la modalità di pubblicazione dei contenuti da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", occorre tenere conto della mappatura degli adempimenti di pubblicazione dei dati che ciascun settore è tenuto ad assicurare, facendo riferimento all'allegato 1) delle "linee guida" della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Nelle more della definizione degli standard di riferimento, si provvederà, in ogni caso, alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni in forma sintetica, provvedendo, altresì, alla distinzione del momento "iniziale" di pubblicazione rispetto a quella del successivo aggiornamento.

L'organizzazione dei flussi informativi -La struttura dei dati e i formati

Il RPCT, in collaborazione con i singoli Titolari di P.O., avvalendosi delle competenze specifiche dell'Ufficio Informatico, assicura il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall' art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

Appartiene alle attribuzioni del RPCT, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del RPCT, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e del 15 maggio 2014, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Trascorsi i 5 anni o il diverso termine previsto dalle norme, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'approvazione di un regolamento che disciplini le diverse forme di accesso: documentale, riservato ai titolari di posizioni giuridiche soggettive (legge 241/1990), civico, connesso agli adempimenti di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Ente, e generalizzato, a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, costituisce obiettivo strategico per l'Ente.

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del RPCT vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Titolari delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al RPCT, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013e ss.mm. ii., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

7. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione del 15 maggio 2014, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti privati".

Anche in presenza degli obblighi di pubblicazione è consentita la diffusione dei dati personali solo se realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Misterbianco, atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

Da ultimo, in tema, va osservato che, con il D. Lgs. n. 33, all'art. 26 c. 4 è previsto: "È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."

8. La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Misterbianco, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), si è dotato di specifica casella di posta elettronica certificata istituzionale (protocollo@pec.misterbianco.gov.it), pubblicizzata sulla *home page*.

In relazione al grado di utilizzo della posta elettronica, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Il Comune di Misterbianco è tenuto ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

9. Fonti normative per la stesura del Programma

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- la L. n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
- il Provvedimento del Garante privacy n. 243 del 15 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"
- il D.Lgs 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)
- Art. 11 della L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)
- Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale),
- Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)
- Art. 34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti)
- la L. n. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione)

Il principale strumento di cui le amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche. Il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione viene introdotto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che all'art. 1 lo declina fra i principi generali dell'attività amministrativa.

Il concetto di trasparenza come poi delineato dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce per la prima volta nell'ordinamento, la nozione di "accessibilità totale" e trova i suoi presupposti attuativi nella legislazione di riferimento emanata ben prima dell'entrata in vigore del citata D.Lgs. n. 150. La trasparenza, così amplificata, diviene un diritto dei cittadini e si traduce in uno stimolo per le pubbliche amministrazioni a modificare comportamenti o prassi non più accettabili alla luce della rapidissima evoluzione culturale della società e quindi dell'opinione pubblica. Tale concetto è strettamente connesso a quello dell'integrità: i due valori, in effetti, non possono essere disgiunti considerato che l'integrità può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

L'art. 38 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, integrando l'art. 16 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, ha stabilito che è compito dei dirigenti degli Uffici dirigenziali generali delle Pubbliche Amministrazioni concorrere, tra l'altro, "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti"; si potrebbe, quindi, riassumere il concetto di integrità come quell'insieme di azioni che rimandano a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. F, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 21 dove si conferisce

“delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.....”.

Il D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i. ha dato attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni riordinando la materia soggetta nel passato a diversi interventi normativi.

&&&

PARTE III - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Misterbianco adotta il seguente Codice di comportamento integrativo, che costituisce parte integrante del presente Piano:

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n.190 del 06/11/2012 e s.m., le regole di comportamento che i dipendenti del Comune di Misterbianco ed i suoi collaboratori a qualunque titolo, sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare

I dipendenti delle società partecipate dall'Ente sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice per quanto compatibili.

Le misure di carattere sanzionatorio per accertata inosservanza delle norme, di cui al precedente comma, sono previste ed applicate dall'Organo di Direzione delle società stesse.

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n° 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n° 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di

incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il Responsabile del Settore, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente interessato. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Settore, a valutare le iniziative da assumere

sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività nei confronti del Responsabile del Settore, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Responsabile del Settore medesimo.

3. Nei confronti del dipendente che non informa per iscritto il proprio Responsabile del Settore dell'esistenza di cause di conflitto di interesse, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale, in relazione alla gravità della violazione ovvero al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, con trasferimento, per le sanzioni superiori al rimprovero verbale, del procedimento all'UPD.

Nei casi di recidiva o di particolare gravità il responsabile dell'ufficio di appartenenza, trasmette gli atti all'U.P. D, per l'istruttoria del procedimento disciplinare per violazione dell'art. 3, comma 5, lett. a), oppure lett. b), del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008, per le quali si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

4. Nei casi di recidiva da parte del dipendente nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività che configurino un conflitto d'interessi, esclusi quelli potenziali, ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013 così come richiamato dall'art.17 del presente Codice, il capo settore provvederà entro cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del decreto legislativo n.165/2001, così come modificato dal decreto legislativo n.150/2009.

5. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del dipendente, dovrà essere data comunicazione, dal Capo settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Altresì, del procedimento disciplinare istruito e dell'adozione della eventuale sanzione da parte del Capo settore responsabile dell'ufficio dovrà essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricollegghi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto, ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Tuttavia, deve essere garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

a) previo consenso del segnalante;

- b) se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione sia solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'istruzione del procedimento disciplinare);
- c) se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento)
6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari). La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e s.m.i. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni, ecc.
8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Responsabile del Settore cui fa capo il dipendente discriminato. Il predetto Responsabile del Settore valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza. Nei casi di maggiore gravità, il Responsabile del Settore provvede ad effettuare la segnalazione, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato la discriminazione e l'Avvocatura dell'Ente valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione.
9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dal medesimo interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, ai sensi dell'art.54-bis, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.m.

Art. 9 - Trasparenza, tracciabilità e correttezza

1. I destinatari del Codice improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. I dipendenti", al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati nel "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel citato programma al quale si rimanda.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV, all'Autorità nazionale

anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete, inoltre, al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Ai Responsabili dei Settori spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione ed alla trasmissione, all'Ufficio competente alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Programma. Al riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

6. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Settore competente per materia, con il supporto del referente per la trasparenza appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il Responsabile di Settore è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

7. Per l'individuazione dei dati da pubblicare ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione.

I dipendenti o Titolari di p.o. che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Caposettore con la trasmissione degli atti

3. entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' Ufficio procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del decreto legislativo n.165/2001, così come modificato dal decreto legislativo n.150/2009.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e nel rispetto dei rapporti di correttezza e buona fede (oppure nella misura strettamente necessaria)
3. Il dipendente presta attenzione alla registrazione della propria presenza in servizio mediante rilevazione automatica con orologio marcatempo, sia in entrata che in uscita ed in occasione della pausa pranzo.
4. L'attestazione della presenza in servizio, mediante comunicazione a mezzo posta elettronica al servizio del Personale, nell'ipotesi di occasionale dimenticanza e o smarrimento di badge equivale a regolare timbratura.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente non si concede pause ingiustificate durante l'orario di servizio, tranne che non si tratti di una pausa per lo stretto tempo necessario per il recupero delle energie psico-fisiche; comunque, non prima di un'ora e mezza dopo aver preso servizio, ritornando al posto di lavoro senza fornire l'immagine di chi indugia a divagare dal proprio ufficio.
7. I procedimenti disciplinari sono posti in essere nel rispetto della vigente disciplina di legge ed in particolare del Codice disciplinare: articoli 55 e seguenti D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e D.P.R. n. 62/2013.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti

od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.

1. Il dipendente titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

2. Le comunicazioni dei dati relativi ai conflitti di interesse devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Amministrazione. Il dipendente titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dipendente titolare di p.o. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. Il dipendente titolare di p.o. assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il dipendente titolare di p.o. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il titolare di p.o. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il titolare di p.o. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo i criteri di rotazione.

7. Il titolare di p.o. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il titolare di p.o. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel

procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lvo n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

9. Il dipendente titolare di p.o. è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri collaboratori è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico ed i compiti dell'ufficio del dipendente che chiede l'autorizzazione.

10. Il titolare di p.o., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile capo settore competente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che abbia formalizzate, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione di cui ai commi 3 e 5 comporta, l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Responsabile del Settore interessato e l'applicazione della sanzione prevista, ai sensi dell'art. 3, commi 4 o 5 del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008 con graduazione dell'entità della sanzione in relazione alla gravità dell'inosservanza. Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7, commi 3 e 4, del presente Codice.

7. Nel caso di inosservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, il Responsabile del Settore interessato deve segnalare entro cinque giorni dalla notizia del fatto, il comportamento all'UPD che provvederà alla eventuale adozione ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. n.62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

8. Nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Settore delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, verrà avviato il procedimento disciplinare e si provvederà, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, alla eventuale adozione ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. n.62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

Art. 15 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili di Settore, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della *performance* individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, incide ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai Responsabili di Settore e sulla rispettiva attribuzione delle premialità.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n° 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n° 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001.

4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei casi così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 - Norme di salvaguardia

Il dipendente, nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare, potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Del presente Codice di Comportamento viene data la più ampia diffusione, mediante la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale e nella rete *intranet*, nonché con la trasmissione via e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.