



# COMUNE DI SOMMATINO

*Città delle Zolfare*

Provincia di Caltanissetta



MEMORIA, CULTURA,  
QUALITÀ DELLA VITA

COMUNE DI  
**SOMMATINO**  
CITTÀ DELLE ZOLFARE

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**TRIENNIO 2017 – 2019**

Approvato con delibera G.C. n. 6 del 31.01.2017

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**TRIENNIO 2017 - 2019**  
**APPROVATO CON G.C. N. \_6\_ DEL \_31.01.2017\_**

**SOMMARIO**

**Capo I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

*Art. 1 – Oggetto*

*Art. 2 – Riferimenti normativi*

*Art. 3 - Definizione di corruzione e illegalità*

*Art. 4 – Organismi nazionali anticorruzione*

*Art. 5 – Dipartimento funzione pubblica*

*Art. 6 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

*Art. 7 – Procedure di formazione e adozione del Piano*

*Art. 8 – Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica del Piano*

**Capo II – Organi di Indirizzo e Organo Tecnico**

*Art. 9 – Il Sindaco del Comune come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi*

*Art. 10 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: funzioni, obblighi e competenze.*

*Art. 11 – Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

*Art. 12 – Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

*Art. 13 – Referto*

*Art. 14 – Ufficio “Anticorruzione e Trasparenza”: funzioni e compiti*

*Art. 15 – Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

*Art. 16 – Revoca del Segretario Generale*

**Capo III – Personale**

*Art. 17 – I Referenti*

*Art. 18 – I Dipendenti*

*Art. 19 – I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti*

**Capo IV – Organismi di controllo**

*Art. 20 – Nucleo di Valutazione*

*Art. 21 – Il Revisori dei Conti*

**Capo V – Il Rischio**

*Art. 22 – Principi per la “Gestione del Rischio”*

*Art. 23 – Materie sottoposte a Rischio di Corruzione*

*Art. 24 – Valutazione del Rischio*

**Capo VI – I destinatari e le misure di prevenzione**

*Art. 25 – Ambito oggettivo di applicazione*

*Art. 26 – Strumenti di prevenzione*

*Art. 27 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale*

*Art. 28 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori*

*Art. 29 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione*

*Art. 30 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito*

**Capo VII – Incarichi e incompatibilità**

*Art. 31 – Imparzialità e separazione dei poteri*

*Art. 32 – Conflitto di interesse*

*Art. 33 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi*

*Art. 34 – Autorizzazione agli incarichi*

*Art. 35 – Incarichi retribuiti*

*Art. 36 – Comunicazione degli incarichi*

*Art. 37 – Sanzioni*

*Art. 38 – Nullità dei contratti di lavoro*

## **Capo VIII – Comportamento dei dipendenti**

*Art. 39 – Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti*

*Art. 40 – Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni*

*Art. 41 – Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento*

## **Capo IX – La formazione**

*Art. 42 – Attività formativa*

*Art. 43 – Il Piano Triennale di Formazione*

## **Capo X – La trasparenza**

*Art. 44 – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*

*Art. 45 – Finalità del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

*Art. 46 – Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente*

*Art. 47 – Il Responsabile per la Trasparenza*

*Art. 48 – Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza*

*Art. 49 – Responsabilità dei referenti e dei dipendenti*

*Art. 50 – Ufficio “Anticorruzione e Trasparenza”: funzioni e compiti in materia di trasparenza*

*Art. 51 – Interventi organizzativi per la Trasparenza*

*Art. 52 – Funzioni del Nucleo di Valutazione*

*Art. 53 – Amministrazione Trasparente*

*Art. 54 – Qualità delle informazioni*

*Art. 55 – Profili sanzionatori*

## **Capo XI – Disposizioni finali**

*Art. 56 – Clausola di invarianza*

*Art. 57 – Misure per le società in house*

*Art. 58 – Modulistica dichiarativa*

*Art. 59 – Norme finali*

*Art. 60 – Entrata in vigore e notificazione*

## Capo I

### Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

#### Art. 1 Oggetto

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione

nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

#### Art. 2 Riferimenti Normativi

Costituiscono norme di riferimento del piano:

L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;

La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

Il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna"; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;

Il Decreto del 15 Dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art.8 che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza");

la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013.

Altresì, il presente Piano è predisposto:

nel rispetto della Determinazione Sindacale n.30 dell'10/10/2013 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;

in considerazione:

- dello Statuto dell'Ente;
  - del Regolamento di contabilità dell'Ente;
  - del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali (delibera di Giunta n.11 del 26/03/2014);
  - della Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  - del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Delibera di Giunta Comunale n.11 del 03/02/2004);
  - del Regolamento controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n.03 del 26/02/2014) e relativo piano di auditing (Determinazione del Segretario n. 01 del 20.05.2014);
  - del Regolamento di acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi (Delibera di Consiglio n.16 del 04.03.2008);
  - del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 22.01.2014;
- della Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 29.03.2016.

### **Art. 3 Definizione di Corruzione e Illegalità**

Nel contesto del presente Piano, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, 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.

Per "illegalità" si intende l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

### **Art. 4 Organismi nazionali anticorruzione**

Gli Organismi nazionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione sono:

- l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- la Corte dei Conti;
- il Comitato interministeriale;
- la Conferenza Unificata;
- il D.F.P. -(Dipartimento della Funzione Pubblica);
- i Prefetti;
- la S.N.A.-(Scuola Nazionale di Amministrazione).

La legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, l' A.N.A.C.

Ai sensi dell'art.1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o di erogazione per conto delle pubbliche amministrazioni indicate dalla legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui alla precedente lettera f), inoltre:

- esercita poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni;
- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

#### **Art. 5 Dipartimento funzione pubblica**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzate;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

#### **Art. 6 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

1. evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 24;
2. assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
3. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
4. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
5. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
6. assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sommatino approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 21 del 23/04/2015;
7. diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

#### **Art. 7 Procedure di formazione e adozione del Piano**

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge. A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili delle Posizioni Organizzative trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio.

In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Piano è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvato con delibera di Giunta Comunale.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art. 1, commi 60 e 61 della L.n.190/2012, il Piano una volta approvato è **pubblicato sul sito istituzionale del Comune**, con evidenza del responsabile della prevenzione e del responsabile della trasparenza.

L'adozione del Piano è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo le modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – Sezione Anticorruzione.

La comunicazione del Piano alla Regione Siciliana si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione annuale di cui al successivo art.13, recante i risultati dell'attività, sono pubblicati sul sito dell'Ente- Sezione Amministrazione Trasparente.

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

### **Art. 8 Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica del Piano**

Al fine di definire un'efficace strategia anticorruzione sono realizzate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazioni di questionari.

L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

## **Capo II**

### **Organi di Indirizzo e Organo Tecnico**

#### **Art. 9 Il Sindaco del Comune come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi**

Il Sindaco del Comune:

- designa, di norma, il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **Art. 10 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza : funzioni, obblighi e competenze**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza , provvede a :

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- proporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C. approvato al Dipartimento della Funzione Pubblica, all' A.N.AC, al Prefetto della Provincia e agli altri soggetti di cui all'art. 62;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare, avvalendosi dell'apposito ufficio di supporto “Anticorruzione e Trasparenza”, l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio provvedimento, un Supplente, da individuare tra i Responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

□□elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;

- attivare, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- elaborare ed approvare, sentiti i Responsabili, il Piano Annuale di Formazione del Personale, anche con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 23.

#### **Art. 11 Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti poteri, che esercita avvalendosi dell'apposito ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza":

1. vigilanza a carattere generale sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative;
2. monitoraggio, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
3. individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
4. ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili da tutto il personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dal Revisore dei Conti e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

#### **Art. 12 Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

#### **Art. 13 Referto**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi dell'apposito ufficio di supporto pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Entro lo stesso termine del 15 dicembre il Referto va inviato al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;

Il Referto viene sviluppato sulla base dei report che le Posizioni Organizzative hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza.

**Art. 14 UFFICIO DI SUPPORTO. “Anticorruzione, Trasparenza”: funzioni e compiti.**

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, per l’espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione e Trasparenza) costituita dal Responsabile di P.O. – Area Amministrativa , e di norma da dipendenti assegnati a tali servizi o ad altri;

Il personale dell’Ufficio “Anticorruzione e Trasparenza” risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione e della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione è assegnato con delibera di Giunta Comunale. L’ufficio Anticorruzione e trasparenza organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia ed indipendenza.

L’Ufficio potrà dotarsi di un proprio registro di protocollo interno.

L’ufficio “**Anticorruzione e Trasparenza**” svolge, in supporto al Responsabile della Trasparenza:

- il controllo di primo livello sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi verificati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell’effettiva applicazione del piano anticorruzione complessivamente inteso da parte dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare;
- il controllo di primo livello dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare;
  - Di porre in essere tutti gli adempimenti ritenuti utili ed opportuni, assumendone le responsabilità, in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il controllo è attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento controlli interni ;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata oggetto di controllo, individuata secondo quanto sopra, è verificata:

- la qualità;
- l’integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione;

– la presenza dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il responsabile dell’ufficio di supporto, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

La relazione dovrà contenere apposito elenco dei casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione.

La mancanza dell’elenco costituisce attestazione di regolare applicazione del Piano Anticorruzione e di regolarizzazione dei casi di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del medesimo Piano singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

#### **Art. 15 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L’eventuale commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

2. di aver posto in essere, avvalendosi delle Posizioni Organizzative e con il supporto dell’ufficio “Anticorruzione e Trasparenza”, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

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.

#### **Art. 16 Revoca del Segretario Generale**

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d’ufficio, di cui all’art. 100 del Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l’Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

### **Capo III**

#### **Personale**

#### **Art. 17 I referenti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell’Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l’attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i Responsabili dell’Ente ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell’espletamento dell’incarico. L’incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l’Ufficio

appositamente istituito, per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- - assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto PDR n. 62 del 2013;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto d'interesse.
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.
- collaborare con l'apposito Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza".

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

#### **Art. 18 I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

#### **Art. 19 I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti**

I Dipendenti che operano nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, debbono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto d'interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analogo, anche potenziale, situazione. La mancata segnalazione di

casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il responsabile del procedimento nella proposta deve dare atto del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nel corso dell'istruttoria, evidenziando le relative cause. La mancanza nella proposta di tale presa d'atto equivale a dichiarazione del rispetto dei predetti tempi e dell'assenza di ogni anomalia, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di provvedere trimestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

I Responsabili di P.O. attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, inviandone copia all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

I Responsabili di P.O. attestano, entro i primi cinque giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, inviandone copia all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I Responsabili di P.O. entro i primi cinque giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, **ivi comprese quelle relative allo stato della procedura**, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Copia dell'attestazione deve essere inviata all'ufficio di supporto "Anticorruzione e trasparenza".

La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare effettuazione del monitoraggio trimestrale, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Al responsabile della P.O. "Settore Amministrativo – Ufficio Personale" è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'A.N.AC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del Responsabile della P.O. "Settore Amministrativo – Ufficio Personale".

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della

esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo. Essi entro cinque giorni dall'approvazione del bando, attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, inviandone copia alla struttura di supporto P.O. "Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo.

La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163 del 2006 nonché di darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza".

La mancata comunicazione costituisce attestazione di regolare avvio delle procedure di scelta del contraente entro i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ai Responsabili di P.O., anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificano, semestralmente nei mesi di marzo e settembre, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

Oltre a quanto precisato nel presente articolo, i Responsabili, ai fini della prevenzione della corruzione, assolvono a tutte le funzioni previste dalle leggi e dal presente Piano.

## **Capo IV Organismi di Controllo**

### **Art. 20 Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione nonché Presidente del Nucleo stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Il Nucleo di Valutazione verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di P.O.

La corresponsione della indennità di risultato dei titolari di P.O. con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del

Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

#### **Art. 21 Il Revisore dei Conti**

Il Revisore dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Capo V Il Rischio**

#### **Art. 22 Principi per la “gestione del rischio”**

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”, cioè, l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

#### **Art. 23 Materie sottoposte a rischio di corruzione**

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, anche quelle con riferimento alle competenze del Comune:

1. l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
2. il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
3. le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
4. l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
5. la complessa gestione dei tributi comunali, dalla fase di previsione a quella di riscossione.

Inoltre, anche sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili di posizione organizzativa, il piano individua le aree generali e specifiche maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede con la mappatura dei rischi, recanti, per ciascuno di essi:

- i singoli procedimenti e attività a rischio;
- il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso) a secondo della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa;
- le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

#### **Art. 24 Valutazione del rischio**

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano. Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il *Processo Discrezionale*, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo*, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la *Rilevanza esterna*, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'*Impatto economico*, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state

pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la *Complessità del processo*, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'*Impatto reputazionale*, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- NO = *indice 0*
- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il *Valore economico*, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo, economico e sull'immagine*, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la *Frazionabilità del processo*, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i *Controlli*, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso non siano efficaci = *indice 1*.
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 4*;
- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 5*.

## **Capo VI**

### **I destinatari e le misure di prevenzione**

#### **Art. 25 Ambito oggettivo di applicazione**

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di PP.OO;

- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L.241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Comune in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

### **Art. 26 Strumenti di prevenzione**

Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali valide per tutte le attività e misure specifiche per alcune attività. In ogni caso, gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

- sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- misure di rotazione del personale;
- formazione del personale;
- codici comportamentali ed etici;
- carte dei servizi;
- assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
- segnalazione di anomalia e irregolarità.

### **Art. 27 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:

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

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al Responsabile della prevenzione. I Responsabili formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione ed all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza".

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il personale in servizio dovrà compilare, con cadenza annuale, entro il 15/02, un questionario, all'uopo fornito dai Responsabili di P.O., ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000:

a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività economiche, professionali e di lavoro dipendente svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti, sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura dei Responsabili di P.O. adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

I Responsabili di P.O. segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza" le situazioni di conflitto d'interessi emerse e le iniziative adottate in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal Responsabile della P.O. "Settore Amministrativo – Ufficio personale" la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, entro il 15/02, al rispettivo responsabile di Posizione Organizzativa.

I titolari di Posizioni Organizzative attestano entro il 28/02 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza" l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

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

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

I dipendenti devono astenersi dal chiedere e/o accettare, per sé e per altri, regali o altre utilità, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento. In caso di offerta deve effettuare apposita segnalazione al Responsabile di Settore o al Responsabile anticorruzione.

#### **Art. 28 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio di cui alle allegate schede, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

##### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. In particolare:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno

due soggetti, l'istruttore ed il responsabile di servizio;

- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale:

- ricorrere alla Centrale Unica di Committenza per gli appalti di lavori, servizi e forniture così come previsto dalla legge n. 208 del 2015;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalla legge n. 208 del 2015;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:**

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art.17 trasmettono, unitamente all'attestazione di cui all'art.19-comma 5°-, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza" un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, i risultati del monitoraggio effettuato sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**c) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", un report del del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**d) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano**

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

### **Art. 29 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

La rotazione del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione è ritenuta dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

- Per quanto concerne la rotazione dei responsabili di P.O., il Sindaco, entro 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente piano, decide circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori a più elevato rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Il personale di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale di categoria C e B che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale Cat. A. è escluso dalla rotazione.

- Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altre occupazioni

- Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

- In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l)

quater, del D. Lgs n. 165/2001.

- Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuove attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento non inferiore a mesi quattro.

I Responsabili di Posizioni Organizzative redigono annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato e lo trasmettono al Responsabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

La mancata comunicazione costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

### **Art. 30 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, nel qual caso il ricevente è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante).

Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni riservate e anonime sono inviate al Responsabile della Prevenzione.

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del Responsabile della Prevenzione mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare).

L'identità del segnalante può essere rivelata all'U.P.D. e all'incolpato nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutti i casi in cui, in seguito a norme di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni etc.).

E' vietato adottare misure discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito.

Per misura discriminatoria s'intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al responsabile della prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;
- All'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la

discriminazione;

- All'Ufficio legale e contenzioso affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione, e agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in sede civile, amministrativa e penale.

## **Capo VII**

### **Incarichi e incompatibilità**

#### **Art. 31 Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Comune di Sommatino garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

#### **Art. 32 Conflitto di interesse**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

#### **Art.33 - Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione del Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture

organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

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

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Responsabili è contestata dal Segretario Generale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dai Responsabili a cui è assegnato il dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 Luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.T.I.. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

#### **Art. 34 Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente

autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche

potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Amministrativo – Ufficio Personale.

#### **Art. 35 Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente.

#### **Art. 36 Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Responsabile del Settore Amministrativo – Ufficio personale", a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del Responsabile del Settore Amministrativo – Ufficio personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri

dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile del Settore amministrativo – Ufficio personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente, in base a quanto comunicato dai settori che hanno conferito l'incarico, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

#### **Art. 37 Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 34, 35, 36, 37 e 38 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepito dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

#### **Art. 38 Nullità dei contratti di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

### **Capo VIII**

#### **Comportamento dei dipendenti**

##### **Art. 39 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal Responsabile del Settore Amministrativo – Ufficio personale, a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

I titolari di Posizioni organizzative avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Ai dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà consegnata apposita copia cartacea.

#### **Art. 40 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

#### **Art. 41 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I Responsabili sono tenuti a organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

### **Capo IX**

#### **La Formazione**

##### **Art. 42 Attività Formativa**

1. Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dell'attività individuate nell'articolo 24.

2. La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi e misure) da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- Creazione di una base omogenea minima di conoscenza, presupposto indispensabile per programmare la formazione del personale;
- Creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- Creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nei Settori a più elevato rischio di corruzione;
- Diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma applicabile;
- Diffusione dei valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I Responsabili propongono, entro il 30 settembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle

materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);

La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I Responsabili restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.

Entro lo stesso termine, al fine di selezionare e formare i dipendenti le Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell’anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell’anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell’identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativospecialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.

L’attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all’Amministrazione. L’attività formativa interna è posta in essere attraverso l’organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l’emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell’etica e della legalità e l’analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività individuate nell’articolo 24. I secondi devono fornire un’adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione e del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Tali percorsi formativi costituiscono anche criterio di valutazione per le prestazioni dirigenziali, come previsto dal regolamento per la valutazione della performance dei Responsabili approvati con deliberazione di Giunta Comunale n.48/2015;

A tal proposito la formazione in house è curata dai Responsabili mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità..

Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Art. 43 Il Piano Triennale di Formazione**

Il Responsabile della Formazione, sentiti i Responsabili, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispone entro il 30 ottobre di ogni anno, il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la conseguente adozione con propria Determinazione entro il 30 novembre.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate alla valutazione del rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

b) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;

c) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano dovrà inoltre contenere l'elenco del personale che dovrà obbligatoriamente partecipare alle attività formative, redatto tenendo conto delle proposte dirigenziali di cui al precedente art 44.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

### **Capo X**

#### **La Trasparenza**

#### **Art. 44 . Garanzia della trasparenza**

Al fine di applicare l'esercizio delle funzioni di pubblicità e trasparenza in seno alla Pubblica Amministrazione , e l'accessibilità agli atti da parte dei cittadini , chi ha un preciso ambito di responsabilità “ deve garantire e assicurare “ la trasmissione di atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare, nella Sezione “Amministrazione Trasparente “ ;

In tal modo , chi è materialmente incaricato della pubblicazione , ad esempio gestore di rete, amministratore del sistema , può provvedervi tempestivamente .

Pertanto, la trasparenza, verrà intesa – ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 , quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

– ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Assicurare la Trasparenza significa adottare misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

#### **Art. 45 Istituto dell ' Accesso Civico .**

Chiunque può fare ricorso all'accesso civico , senza limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente , con apposita istanza rivolta al Responsabile della Trasparenza che è tenuto, entro 30 giorni, a concludere il procedimento di accesso. L'Amm.comunale, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art.5-bis, comma 2 , è tenuta a dare comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione , possono presentare motivata opposizione . Decorso tale termine , la

P.A. provvede . I dati e i documenti richiesti possono essere anche ulteriori ai dati di pubblicazione obbligatoria , nel rispetto però dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5- bis del Decreto n. 97/2016

#### **Art. 46 competenze dell'Ente**

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Sommatino garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Sommatino presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, alle Associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

#### **Art. 47 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

Il coordinamento generale per l'attuazione del programma è assegnato al Responsabile per la trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso, un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, che si avvarrà dell'ufficio di supporto. "Anticorruzione e Trasparenza".

Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente, avvalendosi dell'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", un'attività di controllo generale sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale

Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede, avvalendosi dell'ufficio di supporto. "Anticorruzione e Trasparenza" all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine cura, avvalendosi dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", l'organizzazione delle "Giornate della Trasparenza".

I titolari di P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni delle Posizioni Organizzative e dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

#### **Art. 48 Collaborazione al responsabile per la trasparenza**

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi svolgono funzioni di referenti, salvo diversa disposizione del Responsabile della Trasparenza, i Responsabili di P.O.

#### **Art. 49 Responsabilità dei referenti e dei dipendenti**

I Referenti, per gli ambiti di competenza di ciascuno, sono direttamente responsabili dell'attuazione del

programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

I Referenti sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività,

della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione

della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

#### **Art. 50 Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" funzioni e compiti in materia di trasparenza**

Il Responsabile della P.O. Area informatica è individuato quale responsabile del sito web e l'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" è la struttura tecnica di supporto per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione e trasparenza .

Il coordinamento operativo del sito viene effettuato, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, dal Responsabile della P.O. che provvederà al raccordo con la struttura organizzativa dell'Ente e al necessario collegamento dei settori con tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

La P.O. Settore Amministrativo svolge, in supporto al Responsabile della Trasparenza, il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi accertati di omesso o ritardato adempimento.

In particolare l'ufficio *de quo* provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs 33/2013 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al Responsabile dell'anticorruzione ed all'ufficio di supporto "Anticorruzione e Trasparenza", eventuali carenze o inadempienze da parte dei referenti e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della P.O. Area Amministrativa, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Il Responsabile della P.O. Area Amministrativa entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

#### **Art. 51 Interventi organizzativi per la trasparenza**

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei

documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Responsabili di P.O. utilizzano specifiche credenziali, ove possibile, loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno realizzate adeguate attività formative a favore di tutti i soggetti interessati.

#### **Art. 52 Funzioni del Nucleo di Valutazione in materia di Trasparenza**

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

#### **Art. 53 Amministrazione trasparente**

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, sia inserita la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente*.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;

- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l’attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l’elenco dei soggetti beneficiari;
- l’uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell’amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l’attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

#### **Art. 54 Qualità delle informazioni**

L’Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l’integrità;
- l’aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- l’accessibilità.

L’Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

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

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- in forma comprensiva dell’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’Amministrazione;
- in modo tempestivo ;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs.n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza

restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

#### **Art. 55 Profili sanzionatori**

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

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

### **Capo XI**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 56 Clausola d'invarianza**

Allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

#### **Art. 57 Misure per le società in house**

Le società in house del Comune di Sommatino hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono inoltre tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

L'Ufficio competente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 58 Modulistica dichiarativa**

Successivamente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione saranno trasmessi all'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", in un'ottica di fattiva collaborazione, i Modelli di Dichiarazione che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, potranno utilizzare per rendere le dichiarazioni di competenza, ai sensi per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 .

#### **Art. 59 Norme finali**

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

#### **Art. 60 Entrata in vigore e notificazione**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della delibera di Giunta di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano, nel rispetto di quanto previsto all'art. 7, è comunicato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all' A.N.AC;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale ;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- alla Corte dei Conti;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Vincenzo Chiarenza**