

Comune di Roccapalumba

(Città Metropolitana di Palermo)

"Paese delle Stelle"

Via Leonardo Avellone, n. 30/A – 90020 Roccapalumba
Tel. 0918215555/23 – P.I. 00514760826.
protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it

A LEGATO "A"
DELIBERA DI
G.C. N. 25
DEL 16 MAR 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Salvatore GAETANI LISEO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2021-2023

SOMMARIO

Premessa

Capo I - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Analisi del contesto

Art. 3 Contesto esterno

Art. 4 Contesto interno

Art. 5 Procedura di formazione e adozione del Piano

Capo II - I soggetti coinvolti nel piano

Art. 6 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 I Referenti

Art. 8 I dipendenti

Art. 9 Disposizioni comuni ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti

Art. 10 Il nucleo di valutazione

Capo III - Il rischio

Art. 11 Principi per la "gestione del rischio"

Art. 12 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art. 13 Valutazione del rischio

Art. 14 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Art. 15 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Art. 16 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 17 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Capo IV - Incarichi e incompatibilità

Art. 18 Imparzialità e separazione dei Poteri

Art. 19 Conflitto di interesse

Art. 20 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Art. 21 Autorizzazione agli incarichi

Art. 22 Incarichi retribuiti

Art. 23 Comunicazione degli Incarichi

Art. 24 Sanzioni

Art. 25 Nullità dei contratti di lavoro

Capo V - *Comportamento dei dipendenti*

Art. 26 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Art. 27 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

Art. 28 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Capo VI *La formazione*

Art. 29 Attività formativa

CAPO VII *Sanzioni*

Art. 30 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 31 Revoca del Segretario Generale

Art. 32 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

Capo VII *La trasparenza - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

Art. 33 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Art. 34 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 35 Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Art. 36 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 37 Struttura tecnica e di supporto

Art. 38 Responsabili di posizione organizzativa e risorse umane

Art. 39 Funzioni del Nucleo di Valutazione

Art. 40 Accesso civico

Art. 41 Amministrazione trasparente

Art. 42 Qualità delle informazioni

Art. 43 Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

Art. 44 Protezione dei dati sensibili

Art. 45 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

Capo VIII *Disposizioni finali*

Art. 46 Norme finali

Art. 47 Entrata in vigore

ALLEGATI

Linee di indirizzo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione approvate con atto consiliare n. 39 del 19 dicembre 2018.

(Si intendono confermate le Schede mappatura dei rischi e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione e la Griglia-Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, già allegate al Piano triennale 2018-2020).

Premessa

In data 13 novembre 2012 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che è in vigore dal 28 novembre 2012.

L'art. 1 comma 60 di tale legge dispone che, *entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:*

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;*
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Oggetto del Piano

Alla luce delle disposizioni di legge vigenti, delle linee guida, delle determinazioni ANAC, visto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020 - 2022 del Comune di Roccapalumba adottato con deliberazione della Giunta comunale 8 del 31 gennaio 2019, e degli indirizzi del Consiglio comunale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione approvate con atto consiliare n.39 del 19 dicembre 2018, il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Roccapalumba è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- individuazione attività a rischio maggiore;
- previsione per le suddette attività di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

- rotazione del responsabile di posizione organizzativa e del personale chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis legge n.241/90 modificata dalla legge n.190/2012) anche potenziale, sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roccapalumba, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.183 del 30 dicembre 2013.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della legge n. 241/90.

Art. 2

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha statuito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Art. 3

Contesto esterno

Il Comune di Roccapalumba sorge in una zona interna della Sicilia occidentale, nel settore occidentale delle Madonie, e confina con i territori dei comuni di Caccamo, Vicari, Lercara Friddi, Alia e Castronovo di Sicilia, ha una superficie complessiva di 31,57 Km² ed ha un'altitudine di 530 m.s.l.m. (min 200 – max 973).

Gli abitanti residenti, distribuiti tra il Comune capoluogo, la frazione di Regalgioffoli che dista circa 2 km, e il centro residenziale dello scalo ferroviario Roccapalumba- Alia distante circa 5 km, risultano essere 2.466 (Istat 01/01/2017), registrando un decremento rispetto al precedente dato di 2.509 abitanti al 31.12.2015; l'AIRE conta oltre 1500 iscritti, a testimonianza di un notevole flusso emigratorio della popolazione, mentre un andamento crescente ha interessato il pur limitato flusso immigratorio che conta n. 39 iscritti (dato Istat 2017), contribuendo a compensare parzialmente il dato negativo degli abitanti residenti.

Le presenze sul territorio comunale sono interessate da oscillazioni stagionali legate al rientro degli emigrati. L'età media è piuttosto elevata (circa 50 anni) e il rapporto nascite/morti è di 1 nascita per ogni 2 decessi.

Il Comune di Roccapalumba dista da Palermo circa 70 Km con un tempo di percorrenza di circa 60 min., i maggiori centri urbani più vicini al territorio coincidono con Termini Imerese, a 30 km circa, Agrigento a 70 Km circa e Caltanissetta a circa 65 Km.

La stazione ferroviaria, scalo ferroviario Roccapalumba – Alia, dista circa 5 Km dal centro abitato. L'aeroporto più vicino "Falcone – Borsellino" di Palermo dista circa 110 Km mentre i porti più vicini sono quelli di Termini Imerese e Palermo.

Sotto il profilo socio economico si rileva la presenza nel territorio di piccole-medio imprese soprattutto nel settore agro-alimentare con eccellenze nel settore della lavorazione del ficodindia, delle olive e delle mandorle.

L'istituzione nel 2000 dell'evento "Opuntia Ficus Indica Fest" Sagra del Ficodindia, giunto ormai alla XIX edizione, ha in maniera determinante contribuito a valorizzare e promuovere il ficodindia come eccellenza "bio" della Sicilia, con un appuntamento che mobilita ogni anno migliaia di turisti e visitatori. L'evento ricade nel terzo fine settimana di ottobre, periodo di massima produzione del frutto, e si protrae per tre giorni con degustazioni guidate, laboratori gastronomici, appuntamenti con l'arte, spettacoli musicali dal vivo, concorsi di vario genere e visite guidate.

Nel territorio sono presenti aziende che svolgono attività di ristorazione e di agriturismo a testimonianza di una vocazione del territorio per il turismo e l'accoglienza.

La presenza di siti astronomici quali l'osservatorio astronomico, inserito nella rete degli osservatori popolari d'Italia, e il planetario hanno reso Roccapalumba punto di riferimento per gli appassionati e meta di gite scolastiche e turistiche.

Gli occupati si distribuiscono prevalentemente tra il settore dei lavori pubblici e occupati stagionali nei cantieri di lavoro del Corpo Forestale regionali.

Il Comune di Roccapalumba gode di un patrimonio storico-artistico costituito in prevalenza da chiese, quale la Chiesa Madre dedicata ai Santi Pietro e Paolo, aperta al culto nel 1641.

Ai piedi della Rocca, venne costruito alla fine degli anni '50 il Santuario della Madonna della Luce dove si conserva il miracoloso simulacro della Vergine. Della chiesa originaria, costruita nella seconda metà del secolo XVII, rimangono alcuni ruderi incastonati tra le pareti della "Rocca grande" e del monolito. Nel 1975 è stata costruita sul luogo dove sorgeva l'antica chiesa edificata per volontà del popolo del quartiere, la Chiesa di Santa Rosalia.

Nella frazione di Regalgioffoli vi è la Chiesa di Maria SS. del Rosario.

Intorno a questi luoghi di culto vengono organizzati molteplici eventi religiosi, tra i quali la Settimana Santa che si conclude la Domenica di Pasqua con la celebrazione, nel primo pomeriggio, dell'incontro fra Cristo Risorto e la Madonna, la Festa di San Giuseppe, la Festa del Corpus Domini e la Festa patronale del Crocifisso il 12 e 13 agosto.

L'offerta formativa presente nel territorio comunale si sostanzia nella presenza di una scuola dell'infanzia, una scuola primaria e una scuola secondaria di I grado.

Per la scuola secondaria di II grado i giovani del territorio praticano il pendolarismo verso i vicini comuni di Lercara Friddi, Alia, Vicari, Termini Imerese e Palermo.

Per frequentare l'università, il polo più vicino è quello dell'Università degli Studi di Palermo, ma si registrano anche iscrizioni presso Università più distanti con necessità di trasferimento per motivi di studio.

Sul territorio di Roccapalumba sono presenti diverse associazioni impegnate nel volontariato e nella diffusione della cultura, delle tradizioni, dello sport.

Sono altresì presenti strutture ed uffici di altre amministrazioni: ufficio sanitario, guardia medica, stazione dei Carabinieri.

Rispetto ai servizi di competenza di altre amministrazioni si possono segnalare criticità con riferimento al servizio sanitario, in quanto l'ospedale più vicino (Termini Imerese) può essere raggiunto in un tempo di percorrenza superiore ai 30 minuti.

Art. 4

Contesto interno

L'amministrazione comunale è regolata dalle norme nazionali, regionali, Statuto Comunale, e regolamenti interni.

Gli Organi politici del Comune sono:

Il Consiglio Comunale, organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della legge n.142/90 nel testo recepito dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche, è composto da n. 10 consiglieri assegnati, incluso il Presidente;

Articolazione interna del Consiglio Comunale:

- Presidente Consiglio Comunale;
- Commissioni Consiliari;
- Gruppi Consiliari.

Il Sindaco: è il rappresentante legale del Comune, capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, con competenza residuale sulle materie non attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alla competenza degli altri organi e dei dirigenti.

La Giunta comunale: composta dal Sindaco, che la presiede, e da n.3 Assessori, di cui n. 1 riveste contestualmente lo status di consigliere comunale. Ha competenza nelle materie individuate dalla legge, statuto e regolamenti comunali.

L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni comunali del 2018.

Gli Organi di controllo dell'ente sono:

Il Nucleo Di Valutazione, organo collegiale gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Valle del Torto e dei Feudi, composto dal Segretario dell'Unione dei Comuni, che lo presiede e dai segretari di ciascun comune aderente all'Unione (componente mobile) e da un terzo componente fisso, individuato in un dipendente che presta servizio presso l'Unione.

Il Revisore Unico dei conti, con le competenze di cui all'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche).

L'apparato burocratico è articolato in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura burocratica, il Segretario comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal Sindaco.

La struttura burocratica dell'Ente è articolata nelle seguenti tre strutture strategiche – denominate "Settori" – alle quali sono affidate le attività ed i servizi di competenza dell'Ente e che corrispondono ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini. La Responsabilità dei Settori è affidata a dipendenti inquadrati in cat. D stante l'assenza in organico di figure dirigenziali.

Settore n. 1 affari generali – bilancio e finanze – tributi e fiscalità locale

Settore n. 2 servizio tecnico – manutentivo e lavori pubblici

gestione amministrativa ufficio tecnico

protezione civile – autoparco e servizi cimiteriali

assistenza sociale e pubblica istruzione

Settore n. 3 cultura – urbanistica ed edilizia privata

servizi demografici – attività produttive e turismo

gestione amministrativa comando polizia municipale

Ciascun capo settore ha provveduto a nominare, con propria determinazione i responsabili degli uffici e dei servizi.

La pianta organica del personale in servizio presso il Comune di Roccapalumba è composta, oltre dal Segretario comunale, da n. 18 unità di ruolo a tempo indeterminato distinte in n. 7 unità di categoria B, di cui n. 5 categoria B3, n. 9 di categoria C e n. 2 di categoria D.

Prestano servizio, inoltre, presso il Comune di Roccapalumba, ai sensi della legge regionale n.5-2014 16/2006 e successive modifiche, n. 60 unità con contratto a tempo determinato e parziale (c.d. contrattisti), appartenenti alle categorie B e C.

Il Segretario comunale del Comune di Roccapalumba ricopre il ruolo di Segretario anche nel Comune di Alia, ente capofila, tramite una convenzione di gestione del servizio di segreteria in forma associata.

Nell'ultimo decennio il Comune non ha registrato patologie amministrative, quali: dissesto, scioglimento per infiltrazioni mafiose o condanne inflitte agli amministratori per reati contro la PA passate in giudicato.

Rispetto agli atti normativi e regolamentari, il Comune di Roccapalumba si è dotato di tutte le principali fonti normative locali, come ad es. lo Statuto, il regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, quello sul

funzionamento degli uffici e dei servizi, quello di contabilità, il regolamento comunale contratti, quello edilizio, nonché il regolamento sui controlli interni.

Il Comune di Roccapalumba fa parte dell'Unione dei Comuni denominata "Valle del Torto e dei Feudi" comprendente i comuni di Vicari, Mezzojuso, Campofelice di Fitalia, Alia, Castronovo di Sicilia, Lercara Friddi e Valledolmo.

Art. 5

Procedura di formazione e adozione del Piano

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine, i responsabili di posizione organizzativa entro il 30 settembre di ogni anno ciascun trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Nella predetta attività i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a confrontarsi con gli amministratori di riferimento.

Entro il 30 ottobre di ogni anno i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede 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 Consiglio comunale definisce gli indirizzi generali.

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

Il Piano e la relazione 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 sia opportuno procedere all'implementazione dello stesso, siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Capo II

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Art. 6

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto per legge, è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e la sua idoneità;

- c) propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, o la sussistenza di ragioni che impediscono tale misura;
- f) monitora, sulla base delle segnalazioni delle posizioni organizzative il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h) assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del decreto legge n. 5/2012, convertito con la legge n. 135/2012, nomina, 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;
 - i. individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
 - l. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;
- m) emana direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;

Il responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n.10/1991 e successive modifiche;

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Art. 7

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 comma 1, intendono coincidenti con i responsabili delle posizioni organizzative, 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 per l'applicazione puntuale del piano triennale di prevenzione della corruzione.

E' compito dei referenti:

- a) 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;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- d) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) 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. 165/2001;

g) osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPC;

h) osservare e fare osservare le misure del codice di comportamento dei dipendenti;

i) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza e in quelli in cui è chiamato ad esprimere consulenze e/o pareri di regolarità tecnica;

l) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

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 di prevenzione della corruzione 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 possono 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. 8

I dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del piano di prevenzione della corruzione:

a) concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012;

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001;

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roccapalumba, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 183 del 30 dicembre 2013.

Art. 9

Disposizioni comuni ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti

Il Piano pubblicato nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente (altri contenuti - prevenzione della corruzione) si presume essere a conoscenza dei responsabili di p.o. e dei dipendenti e lavoratori a qualsiasi titolo dell'ente.

I responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedurali e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e, ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva e tassativa dirigenziale, propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le azioni ritenute necessarie.

Art. 10

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione 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;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 decreto legislativo n. 33-2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n.165-2001 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 62-2013.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, 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.

Capo III

IL RISCHIO

Art. 11

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 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:

1. la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. la valutazione del rischio per ciascun processo;

3. 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. 12

Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

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

Vanno ancora individuati e completati:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) 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;
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Art. 13

Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferito 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*.

Art. 14

Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Oltre alle specifiche misure del rischio relative ai vari procedimenti, suddiviso in tre livelli (basso, medio e alto) e contenenti le misure di prevenzione, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

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, della legge n.190/2012. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, 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. 208-2015;
 - ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) così come previsto dalla legge n. 208-2015;
 - 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

I controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190-2012.

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

- con cadenza trimestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate;
- con cadenza semestrale, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione 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 di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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 un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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.

Art. 15

Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

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

Ai sensi del comma 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 operanti nelle amministrazioni locali.

Per quanto concerne la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa, il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, decide, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree a più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Considerato che, nel Comune di Roccapalumba, in relazione alla infungibilità del profilo professionale dei responsabili di P.O., difficilmente si potrà procedere alla rotazione, è fatto salvo l'eventuale ricorso a forme di gestione associata e/o a mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

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, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di tre anni, in assenza di congrua motivazione sulle ragioni che impediscono in concreto tale misura.

Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato nella stessa attività previa eventuale adozione di specifiche misure di controllo e prevenzione.

I responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

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 decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 16

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 secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

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.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Roccapalumba è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/00:

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

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

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I questionari vengono conservati dall'ufficio personale. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al segretario comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

Art. 17

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Alla luce delle recenti disposizioni introdotte con la legge 30 novembre 2017, n.179, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Capo IV

INCARICHI E INCOMPATIBILITA'

Art. 18

Imparzialità e separazione dei Poteri

Il Comune di Roccapalumba garantisce:

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

Art. 19

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 quarto 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 di P.O. cui è assegnato il dipendente.

Il responsabile di P.O. 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 direttore 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 di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

Art. 20

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 al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 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 decreto legislativo n.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;
- i) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile di P.O. è contestata dal Segretario comunale.

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

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 decreto legislativo n. 39/2013, 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 decreto legislativo n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente. 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. 21

Autorizzazione agli incarichi

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità 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 Personale.

Art. 22

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, da approvarsi con apposito atto della Giunta comunale.

Art. 23

Comunicazione degli Incarichi

Entro il 30 aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del responsabile della P.O. del settore 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 della P.O. del settore 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 della P.O. del settore 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 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. 24

Sanzioni

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 14,15,16,17 e 18 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepiti 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. 25

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 V

COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 26

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

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

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 27

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 dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

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. 28

Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Il Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare 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.

Capo VI

LA FORMAZIONE

Art. 29

Attività formativa

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce annualmente 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

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

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 a 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.

Entro il 30 ottobre il responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

Alle giornate di formazione saranno invitati a partecipare anche i titolari di cariche politiche.

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.

La formazione *in house* è curata dal Segretario comunale con la collaborazione delle Posizioni Organizzative mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative.

CAPO VII

SANZIONI

Art. 30

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:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, 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. 31

Revoca del Segretario generale

Il provvedimento di revoca del Segretario generale, specificamente e circostanziatamente motivato 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.

Art. 32

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

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

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

Capo VII

LA TRASPARENZA

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 33

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 34

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del decreto legislativo n. 33-2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, è uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

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 gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi previsti dall'art. 23, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d) del predetto comma che costituiscono le aree a rischio corruttivo specificamente individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

Art. 35

Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 33-2013, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è adottato un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33-2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel *Piano delle Performance*.

La 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 Roccapalumba garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

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

Art. 36

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario comunale 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.

Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33-2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, 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 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 l'organizzazione delle "Giornate della Trasparenza".

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile controlla e assicura, avvalendosi del responsabile del settore Amministrativo, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del decreto legislativo n. 33-2013.

Art. 37

Struttura tecnica e di supporto

La struttura tecnica e di supporto è costituita dai Capi Settore, dal Responsabile del servizio Trasparenza Amministrativa e da altri tre dipendenti, uno per ciascun settore, che verranno individuati da ciascun Capo Settore e il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile della Trasparenza.

I Capi Settore sono referenti e coordinatori in tema di trasparenza e del processo di attuazione del programma.

Il Capo Settore 1, inoltre, coordina il Responsabile del servizio Trasparenza Amministrativa e provvede al raccordo con la struttura organizzativa dell'ente e al collegamento dei settori e fra tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

Il coordinamento operativo del sito viene effettuato di concerto con il Segretario comunale dal Capo Settore 1.

Il Capo Settore 1 svolge, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, in supporto al Responsabile della Trasparenza, il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi accertati di omesso o ritardato adempimento.

Il Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, 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 decreto legislativo n.33/2013 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

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 Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, a relazionare 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 Capo Settore 1 provvede, per il tramite del Responsabile del servizio Trasparenza 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.

Art. 38

Responsabili di posizione organizzativa e risorse umane

Ciascun responsabile di settore, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2019/2021, analoga a quella prevista per il periodo 2018-2020, è direttamente responsabile 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 responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A tal fine, i responsabili di settore, dovranno trasmettere tempestivamente al Responsabile del servizio Trasparenza i dati, le informazioni e i documenti, di propria competenza, previsti dal decreto in argomento e meglio individuati nella Griglia del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020, per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Tali dati, dovranno essere trasmessi attraverso file in formato aperto ed elaborabile e dovranno essere inviati con una nota di accompagnamento nella quale si dovrà specificare in quale sotto-sezione gli stessi dovranno essere inseriti, secondo lo schema previsto dall'allegato A del decreto legislativo marzo 2013 n. 33.

Nello specifico i responsabili di settore 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. 39

Funzioni del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica, in sede di valutazione dei dirigenti, la coerenza degli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza saranno utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa che individuale dei responsabili di posizione organizzativa.

Art. 40

Accesso civico

Vige in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Art. 41

Amministrazione trasparente

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33-2013.

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. 42

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 decreto legislativo n. 33- 2013).

I responsabili di settore 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 decreto legislativo n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo n. 196- 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 43

Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

L' art. 1 comma 32 delle legge 190-2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di posizione organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di settore dovrà trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della legge n.190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

Art. 44

Protezione dei dati sensibili

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n.196/2003 e dall'art. 4 del decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 45

Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della

responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono saranno segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Capo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46

Norme finali

Le norme del presente Piano 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. 47

Entrata in vigore

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Descrizione attività sottostante (risorse umane)	Descrizione delle sezioni e delle sottosezioni (risorse umane)	Settori	Misure di attuazione	Criteri di valutazione	Indicatore di risultato	Periodo di riferimento	Valori attesi		
							2021	2022	2023
Incarichi amministrativi e di gestione	Settori 1, 2, 3	Art. 41 c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 11/2010	Misure di attuazione: - Adozione di procedure di lavoro e relative attività di lavoro - Redazione di procedure di lavoro	Criteri di valutazione: - Qualità e quantità delle attività svolte - Efficienza e economicità delle risorse	Indicatore di risultato: - Numero di attività svolte e relative attività di lavoro	Periodo di riferimento: - Anni 2021-2023	2021	2022	2023
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
Incarichi di gestione e di controllo	Settori 1, 2, 3	Art. 41 c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 11/2010	Misure di attuazione: - Adozione di procedure di lavoro e relative attività di lavoro - Redazione di procedure di lavoro	Criteri di valutazione: - Qualità e quantità delle attività svolte - Efficienza e economicità delle risorse	Indicatore di risultato: - Numero di attività svolte e relative attività di lavoro	Periodo di riferimento: - Anni 2021-2023	2021	2022	2023
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
Incarichi di gestione e di controllo	Settori 1, 2, 3	Art. 41 c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 11/2010	Misure di attuazione: - Adozione di procedure di lavoro e relative attività di lavoro - Redazione di procedure di lavoro	Criteri di valutazione: - Qualità e quantità delle attività svolte - Efficienza e economicità delle risorse	Indicatore di risultato: - Numero di attività svolte e relative attività di lavoro	Periodo di riferimento: - Anni 2021-2023	2021	2022	2023
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
Incarichi di gestione e di controllo	Settori 1, 2, 3	Art. 41 c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 11/2010	Misure di attuazione: - Adozione di procedure di lavoro e relative attività di lavoro - Redazione di procedure di lavoro	Criteri di valutazione: - Qualità e quantità delle attività svolte - Efficienza e economicità delle risorse	Indicatore di risultato: - Numero di attività svolte e relative attività di lavoro	Periodo di riferimento: - Anni 2021-2023	2021	2022	2023
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03
							31-03	31-03	31-03

-12

SCHEDA N. 1 : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021 - 2022 - 2023
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto mercato (Alterazione concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di procedere secondo le disposizioni di legge vigenti e segnatamente secondo il D. lgs. 50 del 2016; 2) Obbligo di ricorrere alla centrale Unica di committenza, ove previsto, così come disposto dalla legge n. 208 del 2015; 3) Obbligo di ricorrere al MEPA gestito da Consip così come disposto dalla legge n. 208 del 2015; 4) Controllo a campione dei capitolati e bandi; 5) Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione; 6) Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip; 7) Obbligo di motivazione nella determina contrarre sia sulla scelta della procedura sia sulla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale; 8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva. 9) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 bis - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma. 10) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. 11) Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra. 12) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14

		<p>comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>13) pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte; - aggiudicatario; - importo aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; - importo delle somme liquidate.
<p>1) Proroghe contrattuali (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;</p> <p>2) La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.</p>
<p>Lavori eseguiti in somma urgenza (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge)</p>	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato

		<p>2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
<p>Transazioni, accordi bonari e arbitrati (Soggetti competenti: tutti i settori)</p>	<p>Alto</p> <p>-Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio</p> <p>- Favoritismi e clientelismi</p>	<p>1) Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento;</p> <p>2) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento
<p>Affidamento dei servizi di ingegneria (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i dei vigenti regolamenti;</p> <p>2) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del dlgs 33/2013</p> <p>3) Adozione registro degli incarichi conferiti</p>

SCHEDA N. 2: URBANISTICA, EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021-2022-2023
Lottizzazioni edilizie (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione
Permessi a costruire (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi (Soggetti competenti: settore 3, vigilanza e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	Alto (Rischio specifico da prevenire:	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate.

<p>(Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</p>
<p>Rilascio certificato di destinazione urbanistica (Soggetti competenti: settore 3 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Medio (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</p>
<p>DIA e SCIA (Soggetti competenti: settore 2, SUAP)</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno: - nr. di verifiche non obbligatorie eseguite rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute; - nr. casi di mancato rispetto dei termini infraprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</p>

SCHEDA N. 3: GESTIONE PATRIMONIO

Misure di prevenzione

Anni 2021 - 2022 - 2023

Livello di rischio

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021- 2022 -2023
<p>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)</p> <p>(Soggetti competenti: Suap)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)</p>	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: AUTORIZZAZIONI COMMERCIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021 - 2022 - 2023
Autorizzazioni commerciali (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente - Data di presentazione dell'istanza - Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente - Data di presentazione dell'istanza - Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego

SCHEDA N. 6: AUTORIZZAZIONI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021-2022-2023
<p>Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario (Soggetti competenti: settore 1 e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità)</p>	<p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; 4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p>

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI/PROVEDIMENTI AMPLIATIVI (con o senza effetti economici diretti)

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021-2022-2023
<p>Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Soggetti competenti: settore 1 e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del DLgs 33/2013</p>

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021 - 2022 - 2023
<p>Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera.</p> <p>(Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate</p> <p>3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del dlgs 33/2013</p> <p>4) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.</p>
<p>Conferimento incarichi e consulenze</p> <p>(Soggetti competenti: settori 1 e 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i dei vigenti regolamenti;</p> <p>2) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del dlgs 33/2013</p> <p>3) Adozione registro degli incarichi conferiti</p>
<p>Progressioni di carriera</p> <p>(Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Medio</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adozione di apposito regolamento</p> <p>2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza, da parte dei soggetti destinatari, delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web, di regolamenti, bandi e avvisi</p> <p>3) acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</p> <p>4) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>5) Pubblicazione delle graduatorie;</p> <p>6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</p>

SCHEDA N. 9: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021 - 2022 - 2023
<p>Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)</p> <p>(Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Medio</p> <p>(Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. Il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario).</p>	<p>1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.L.gs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate.</p>

SCHEDA N. 10: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021 - 2022 - 2023
Denuncia illecito (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: evitare reitanza o ritorsioni)	Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni

SCHEDA N. 11: AREA FINANZIARIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021 - 2022 - 2023
Mandati di pagamento (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Adozione di una direttiva sulle procedure e tempista sull'emissione mandati di pagamento (anno 2016) 2) Registro Mandati di pagamento, volto a verificare il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture o in assenza di queste dei provvedimento di impegno spesa, recante le seguenti informazioni: -numero progressivo del mandato - data di emissione - data della fattura o determina di impegno spesa -indicazione dell'importo impegnato e liquidato 3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza
Tributi e ruoli: accertamenti e sgravi tributari (Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: -andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio; -elenco sintetico tributi riscossi;

<p>Servizio economato</p> <p>(Soggetti competenti: settore 2 e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Medio</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sgravi tributari concessi; - elenco ruoli predisposti; <p>1) Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio Economato al Responsabile anticorruzione dei beni acquistati mediante economato contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - estremi del provvedimento di definizione del procedimento <p>2) Pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale dell'ente;</p> <p>3) Report da trasmettere al Responsabile anticorruzione sul piano di rotazione delle ditte/imprese beneficiari di acquisti mediante servizio economato;</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SCHEDA N. 12: POLIZIA LOCALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2021-2022-2023
<p>Accertamenti anagrafici (Soggetti competenti: Polizia Municipale)</p>	<p align="center">Medio</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Rispetto dei tempi procedurali</p>
<p>Violazione del codice della strada (Soggetti competenti: Polizia Municipale)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Report annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle sanzioni per violazione codice della strada oggetto di provvedimenti di autotutela. 2) Predisposizione dei ruoli formati a seguito di mancato pagamento dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada.</p>
<p>Procedura riscossione amministrative (Soggetti competenti: Settore 1 e Polizia Municipale)</p>	<p align="center">Medio</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adozione di procedure standardizzate. 2) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione.</p>

SCHEDA N. 13: SANZIONI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2024 - 2022 - 2023
<p>Irrogazione di sanzioni a vario titolo</p> <p>(Soggetti competenti: tutti i settori, Polizia Municipale, Sindaco, Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile per la prevenzione della corruzione)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni o nella determinazione della misura della sanzione. Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione)</p>	<p>1) verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;</p> <p>2) verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p>

COMUNE DI ROCCAPALUMBA

Città Metropolitana di Palermo

Via Leonardo Avellone n.34 90020 - Roccapalumba (Pa) tel. 091-821555/23 - fax 091-8215153

PEC: protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 39 del Reg. Gen.

DATA 19 DIC. 2018

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO IN MATERIA DI MISURE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL COMUNE DI ROCCAPALUMBA PER LA STESURA DEL PTPC 2019/2021.

L'anno duemiladiciotto il giorno dieciannove del mese di dicembre alle ore 9,40 e nella solita sala delle adunanze consiliari di questo Comune, in seduta pubblica di 1° convocazione, in sessione ordinaria/presente partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale. All'inizio della trattazione dell'argomento in oggetto, risultano presenti i signori:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1. LO BELLO Rosalia	*		8. DE VINCENZI Raffaele	*	
2. GATTANO Giuseppe	*		9. CAPUANO Federico	*	
3. MARSALA Massimo	*		10. PRAVATA' Enza Maria	*	
4. RIZZO Veronica	*				
5. GARGANO Mariangela		*			
6. CHIMENTI Benedetto	*				
7. COSTANZA Giovanna	*				

Presenti n. 9

Assenti n. 1

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Salvatore GAETANI LISEO

SOGGETTO PROPONENTE

SETTORE 1

UFFICIO DEL SEGRETARIO

Data 6 DIC. 2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gaetani Liseo Salvatore

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del legislativo 267/2000 successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE (attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa)

Addi 6 DIC. 2018

Il Responsabile del Settore

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gaetani Liseo Salvatore

ORGANO POLITICO

Data

IL SINDACO / L'ASSESSORE

f.to

L'UFFICIO REDIGENTE

f.to

Parere in ordine alla .REGOLARITA' CONTABILE:

FAVOREVOLE

NON DOVUTO

Addi 6 DIC. 2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gaetani Liseo Salvatore



Comune di Roccapalumba

(Città Metropolitana di Palermo)

"Paese delle Stelle"

Via Leonardo Avellone, n. 30/A - 90020 - Roccapalumba
Tel. 091-8215555/23 - Fax 091-8215153 - P.I. 00514760826

protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it

SEGRETARIO GENERALE

(QUALE RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

Dal Segretario generale viene sottoposta al Consiglio comunale la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione delle linee di indirizzo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in vista dell'aggiornamento del PTPC 2019/2021.

IL RESPONSABILE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO l'articolo 41 dello decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» che novella alcuni del primi commi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), conseguenti alle novità introdotte dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

EVIDENZIATO che:

-l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in sede di aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha suggerito nella procedura di formazione del piano triennale: "è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.";

-con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016 che fa seguito agli aggiornamenti apportati, sempre dall'ANAC, con determina 28 ottobre 2015, n. 12;

-con deliberazione n.1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha proceduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione;

-che allo stato è in corso di consultazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

RICHIAMATA la determinazione sindacale n. 8 del 28 giugno 2018, con la quale il segretario generale dell'Ente, dott. Salvatore Gaetani Liseo, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Roccapalumba;

VISTO il Piano triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11 del 31 gennaio 2018;

RITENUTO necessario procedere al coinvolgimento del Consiglio comunale, mediante l'approvazione di un atto di indirizzo in ordine alle integrazioni e modifiche da apportare al piano vigente;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

VISTA la legge n. 142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO lo Statuto comunale vigente;

TUTTO ciò premesso e considerato;

P R O P O N E DI DELIBERARE AL CONSIGLIO COMUNALE

1-di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge regionale n.10/1991 e successive modifiche, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2- di approvare, di conseguenza, nel rispetto della normativa vigente, le seguenti linee di indirizzo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, che dovranno essere recepite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito RPCT) e dal Sindaco nella presentazione della proposta e nella adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPC) del triennio 2019/2021, come di seguito:

-assicurare al Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nello svolgimento dell'incarico in questione, le condizioni di legge a che tale delicato compito sia svolto in condizioni di serenità e imparzialità, assicurandogli i poteri di programmazione, impulso, interlocuzione, coordinamento e vigilanza meglio dettagliati nel PTPC;

-garantire che nel processo di adozione sia assicurato il massimo della partecipazione, sia degli stakeholder esterni, sia dei titolari di posizione organizzativa e della struttura dell'Ente attraverso l'impegno a stimolare la presentazione di proposte ed osservazioni;

-prevedere nel piano della performance gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coordinandone le previsioni con le linee programmatiche di mandato e con i documenti di programmazione strategico-gestionale quali il DUP e il PEG, così da garantire il necessario coordinamento fra gli strumenti di programmazione;

-alla luce delle difficoltà accertate nell'anno in corso nella piena attuazione del PTPC, gli obiettivi minimi da conseguire nell'anno prossimo sono rappresentati, oltre dall'acquisizione delle dichiarazioni di legge da parte dei dipendenti (inconferibilità, codice di comportamento e anticorruzione), dall'esecuzione dei seguenti adempimenti:

- -aggiornamento mappatura dei procedimenti e monitoraggio dei tempi dei medesimi;
- -formazione personale settori a rischio;
- -completamento mappatura dei processi organizzativi;
- -valutazione analitica del rischio, a seguito del perfezionamento delle fasi precedenti;

-in riferimento alle dichiarazioni da rendersi annualmente da parte dei dipendenti in generale e dai titolari di posizione organizzativa (adempimento già previsto nel primo piano triennale per il periodo 2014/2016), si ritiene non rispettoso dello spirito della legge 190/2012 e del principio della certezza delle situazioni giuridiche in un ambito particolarmente delicato quale quello della prevenzione della corruzione e dell'illegalità l'assunto "La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare."

contenuto nel PTPC per il periodo 2018/2010 all'art. 16; di conseguenza, tale previsione va soppressa (allo stesso modo tutte le volte che il piano prevede tale forma implicita di acquisizione) e tutte le dichiarazioni vanno effettivamente acquisite (previa predisposizione di apposita modulistica da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione all'Inconferibilità, al piano triennale anticorruzione e al codice di comportamento), anche per formare in modo adeguato il personale dipendente e fare prendere coscienza su problematiche aventi una notevole importanza per creare delle condizioni sfavorevoli al verificarsi di fenomeni corruttivi;

-valutare la possibilità di estendere anche ai Consiglieri comunali e all'esecutivo l'obbligo di rendere annualmente le stesse dichiarazioni dei dipendenti di cui sopra;

-Individuare azioni idonee sia a prevenire il rischio del conflitto di interesse, anche monitorando i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti nell'ambito delle aree di maggiore rischio di corruzione;

-confermare al momento il codice di comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale, evidenziando che le sanzioni per le violazioni dello stesso sono state tipizzate nel CCNL relativo al comparto funzioni locali triennio 2016 -2018, sottoscritto il 21 maggio 2018;

-potenziare le forme di integrazione e di coordinamento con le attività di controllo successivo sugli atti, con l'armonizzazione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo con quelli adottati nell'ambito dei procedimenti e delle attività rientranti nelle aree di rischio sopracitate;

-nell'ambito della più ampia promozione e diffusione della cultura della legalità nelle istituzioni di vario livello e nella società civile confermare le misure organizzative approntate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza che costituiscono apposita sezione del PTPC, prevedendo le soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di informazione previsti dalla normativa vigente, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni stessi, promuovendo maggiori livelli di trasparenza rispetto a quelli attuali. In particolare, dette misure organizzative consistono:

- nel mantenere un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche a supporto del RPCT;
- nel nominare i titolari di posizione organizzativa, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni-sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché i soggetti referenti nelle Aree e nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente;

-implementare e affermare un ambiente di lavoro basato sulla leale collaborazione di tutti i soggetti presenti nel contesto (dipendenti, consiglieri comunali, amministratori, cittadini e utenti), migliorando le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione, adottando misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, coincidente con la "maladministration" e al contempo evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione dell'attività e ai dipendenti dell'Ente possano diffondersi minando il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione pubblica;

-sensibilizzazione di tutti i dipendenti da parte dei Responsabili dei settori dell'obbligo di legge, previsto dal codice di comportamento e del CCNL 21 maggio 2018, di non alimentare voci non fondate sulle pratiche amministrative in atto presso l'Ente, che possano in assenza dei presupposti di legge danneggiare la reputazione della pubblica amministrazione, anche in considerazione delle gravi conseguenze disciplinari cui si può andare incontro; tutto ciò dando per acquisito che l'attività amministrativa è per definizione di legge accessibile a chiunque, giusta specifica disciplina sull'accesso dettata dal decreto legislativo n.33/2013 e successive

modifiche, in presenza di condotte ritenute illegittime e/o illecite, a parte le segnalazioni presso le autorità preposte che si riterranno opportune, si dà atto che nel mese di novembre 2018, il RPCT ha attivato nell'ambito di "Amministrazione trasparente", altri contenuti anticorruzione, la funzione <<whistleblowing>>.

Roccapalumba, 6 dicembre 2018

IL RESP. DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. SALV. CAFFARI LISEO





COMUNE DI ROCCAPALUMBA
Città Metropolitana di Palermo
"Paese delle Stelle"

Via Leonardo Avellone, n. 30/A – 90020 Roccapalumba –
 Tel. 0918215555/23 – Fax 0918215153 – P.I. 00514760826.
 PEC: protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it

CONSIGLIO COMUNALE del 19 dicembre 2018, ore 9,40 CC /39-2018/

Seduta pubblica di prima convocazione

Sessione ordinaria su determinazione del Presidente

Presidente Sig.ra Rosalia Lo Bello

Consiglieri assegnati n.10

Consiglieri in carica n.10

Consiglieri presenti n.9

Consiglieri assenti n.1 (Gargano)

Segretario verbalizzante dott. Salvatore Gaetani Liseo

Scrutatori Costanza, Gattano, Capuano

Per l'amministrazione comunale è presente l'intero esecutivo.

OGGETTO: Atto di Indirizzo in materia di misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione nel Comune di Roccapalumba per la stesura del P.T.P.C. 2019/2021.

Il **Presidente**, in prosecuzione, passa alla trattazione dell'argomento posto inizialmente al n.9 dell'o.d.g., e successivamente anteposto al n.8 (come evidenziato nei punti precedentemente trattati) concernente l'oggetto. Legge la proposta e dichiara aperta la discussione.

Il **consigliere Pravatà**, chiesta e ottenuta la parola, asserisce che è opportuno, a suo avviso, che i dipendenti del Comune possano essere sensibilizzati mediante la formazione periodica di corsi in materia di misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Il **consigliere De Vincenzi**, chiesta e ottenuta la parola, evidenzia l'importanza della formazione per i dipendenti comunali ed auspica che tali eventuali corsi siano estesi a tutti i dipendenti.

Il **Presidente**, verificato che nessun consigliere chiede di intervenire, sottopone a votazione la proposta di cui all'oggetto. Procedutosi a votazione a scrutinio palese per alzata di mano, si ottiene il seguente risultato accertato e proclamato da egli con l'assistenza degli scrutatori prima nominati.

Presenti	9
Assenti	1 (Gargano)
Votanti	9
Voti favorevoli	9
Astenuti	nessuno
Contrari	nessuno

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione "Atto di Indirizzo in materia di misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione nel Comune di Roccapalumba per la stesura del P.T.P.C. 2019/2021", come riportata nella prima parte del presente verbale;

Vista la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

Vista la legge n.142/1990, come recepita dalla legge regionale n. 48/1991 e successive modifiche;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento amministrativo degli enti locali" che, tra l'altro, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

Vista la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo 267/2000 e successive modifiche, dal Responsabile del settore 1, Segretario generale, dott. Salvatore Gaetani Iuseo;

Visto l'esito della superiore votazione;

Tutto ciò premesso e considerato;

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Atto di indirizzo in materia di misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione nel Comune di Roccapalumba per la stesura del P.T.P.C. 2019/2021" di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Accertato che nessun consigliere chiede di intervenire, il Presidente passa alla trattazione del punto successivo all'ordine del giorno.

La presente deliberazione si compone di n. _____ pagine e n. _____ allegati. Del che si è redatto il presente verbale letto, confermato e sottoscritto come segue:

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to F. CAPUANO

F.to R. LO BELLO

F.to Dott. Salv. GAETANI LISEO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Dalla residenza municipale _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Salv. GAETANI LISEO

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'albo pretorio informatico informatico, come prescritto dall'art.11 della legge regionale n.44/1991, il _____ al n. _____ / _____ del Reg. Pubbl. e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Messo comunale
F.to Bernardo G. SCANIO

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'albo pretorio informatico il _____, senza che siano state prodotte opposizioni.

Il Messo comunale
F.to Bernardo G. SCANIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio informatico:

- senza riportare, nei primi 10 giorni dalla pubblicazione, denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta
 esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge regionale n. 44/1991, in data _____
è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.12, comma 2, della legge regionale n.44/1991.

Dalla residenza municipale _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Salv. GAETANI LISEO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ / _____

Il sottoscritto Segretario generale, su conforme dichiarazione del messo, certifica che copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio informatico il _____ per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ e sino al _____ al n. _____ del Reg. Pubbl. e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Salv. GAETANI LISEO

X