



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
(Città Metropolitana di Palermo)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
(2017/2019)

Art. 1, commi 5, 8 e 9 della L. 190/2012

Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013

Delibera A.N.A.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013

Delibera A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015

Art. 15 Legge Regionale n. 5 del 11.04.2011

Delibera A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016

D.Lgs n. 97/2016

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Palazzo Adriano.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Nel corso del 2016 sono intervenute importate novelle normative in tema di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" (decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) ed in tema di Contratti Pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50).

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura e sui contenuti del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. E', inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, così come quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando, ad esempio, in un solo strumento il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), consentendo di differenziare le attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il concetto di corruzione previsto nel P.N.A. ha un'accezione ampia. *"Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"* e *"le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità.

L'ANAC prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentiranno, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi. Occorre analizzare i fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Storicamente il territorio di Palazzo Adriano si inserisce nel mandamento mafioso di Corleone pur mantenendo, da sempre legami anche con le cosche agrigentine. Negli ultimi anni con le operazioni di Polizia giudiziaria denominate *Grande Passo*, *Grande Passo 2* e *Grande Passo 3* sono stati tratti in arresto personaggi considerati promotori, organizzatori e gregari della locale consorteria

mafiosa. Dalle citate operazioni di polizia e da un'attenta attività informativa dell'Arma dei Carabinieri trae origine l'accesso presso il Comune di Palazzo Adriano volto a verificare la sussistenza di infiltrazioni mafiose all'interno della macchina amministrativa comunale. All'esito di detta attività di accesso con Decreto del Presidente della Repubblica del 28 ottobre 2016 la gestione del Comune di Palazzo Adriano è stata affidata ad una Commissione Straordinaria a seguito dello scioglimento degli organi elettivi ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. n. 267/2000 in ragione delle acclamate ingerenze della criminalità organizzata, che hanno esposto l'amministrazione comunale a pressanti condizionamenti compromettendo il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale.

Le risultanze dell'attività di accesso, confluite nella relazione di accompagnamento alla proposta di scioglimento degli organi, rappresentano un utile punto di riferimento per la predisposizione di misure anticorruzione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi di competenza dei Responsabili di servizi e del Segretario comunale.

L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Al Segretario comunale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei servizi. A seguito dell'insediamento della Commissione Straordinaria è stata sciolta la convenzione di segreteria con il contermine Comune di Prizzi ed è stata richiesta ed ottenuta l'assegnazione di un Segretario Comunale reggente.

Ai Responsabili dei servizi - Titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in quattro Settori, che esercitano, con autonomia gestionale, le funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale.

I Settori a loro volta sono articolate in servizi ed uffici, con competenze specifiche.

- 1 Settore Amministrativo: Segreteria e Organi Istituzionali, Protocollo Contratti Anagrafe Contenzioso e Legale Stato Civile Archivio Elettorale Notifiche Leva Albo Pretorio Statistica Gestione Giuridica del Personale Agricoltura Centralino

L'adozione degli atti e provvedimenti relativi ai compiti di istituto resta sempre affidata al Responsabile di settore.

- 2 Settore Finanziario: Programmazione finanziaria e bilancio Conto Consuntivo Tributi e tasse comunali Tesoreria Comunale Contenzioso tributario Mandati e reversali Gestione contabilità Ruoli Trattamento economico del personale Economato e patrimonio.

- 3 Settore Tecnico-Manutentivo. Strade, servizi a rete e pubblica illuminazione, Progettazione, Gare d'appalto, Urbanistica Sicurezza sul lavoro, Edilizia privata, Servizi ecologici ed ambientali, Protezione civile, Cimitero, Sanatoria, Edilizia, Sportello unico alle imprese, Verde pubblico, Manutenzione ordinaria, straordinaria e pulizia immobili comunali Sportello punto cliente INPS, Servizi Amministrativi, Servizio Polizia Locale

- 4 Settore Servizi Sociali e Servizi alla Persona: Socio Assistenziali Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacoli Biblioteca

All'interno della macchina burocratica dell'ente operano n. 22 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, n. 22 dipendenti con contratti a tempo determinato e *part time* provenienti dal bacino ex L.R. n. 16/2006, n. 1

funzionario *part time* ex art. 110 T.U.E.L. e n. 8 lavoratori A.S.U. Fatta eccezione di un solo istruttore direttivo Tecnico cat. D, ormai prossimo al pensionamento, l'ente è sprovvisto di personale tecnico.

Il Settori comunali sono diretti da Titolari di P.O. scelti tra funzionari comunali cat. D.

In assenza del profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile cat. D. la conduzione del Settore II è affidata ad un funzionario esterno *part time* ex art. 110 TUEL.

A seguito del pensionamento della funzionaria comunale che negli ultimi anni ha diretto il IV settore la conduzione dello stesso è stata affidata ad interim al Responsabile del I settore.

La Commissione Straordinaria, avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 145 TUEL, ha richiesto ed ottenuto dalla Prefettura di Palermo l'assegnazione di tre funzionari in posizione di sovraordinazione rispettivamente al I e IV settore, al II settore ed al III Settore. L'organo di gestione straordinaria con proprio provvedimento ha specificato compiti e funzioni dei sovraordinati all'interno della macchina burocratica dell'ente.

Le risultanze dell'attività di accesso, confluite nella relazione di accompagnamento alla proposta di scioglimento degli organi, forniscono utili elementi per definire il contesto interno.

In data 29 dicembre 2016 è stato sottoscritto tra il Comune di Palazzo Adriano e la Prefettura di Palermo un protocollo di legalità volto ad implementare e rafforzare le attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nei settori delle pubbliche commesse e dell'urbanistica e dell'edilizia.

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione e creando un collegamento tra corruzione- trasparenza – performance nell'ottica della prevenzione.

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

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

Articolo 2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Commissione Straordinaria incaricata della gestione dell'Ente con D.P.R. del 26/10/2016 a seguito dello scioglimento degli organi elettivi per infiltrazioni mafiose.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato del Segretario Comunale reggente, che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Titolari di P.O., con i Funzionari Straordinari e con l'Organo di gestione straordinaria, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- e) redige annualmente una relazione, da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, recante i risultati dell'attività svolta;
2. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
 3. 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.
 4. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna macro struttura burocratica in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
 5. Coordina, unitamente con il Responsabile della Trasparenza, il presente Piano Triennale della corruzione e della Trasparenza, sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
 6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, gli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000, possono essere conferiti in caso di comprovate necessità e per periodi non duraturi.

Il Responsabile della trasparenza è stato individuato dalla Commissione Straordinaria nel funzionario comunale – titolare di P.O. - Giovan Battista Parrino, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 43 del d. lgs. 14.3.2013, n.33, confermata dal paragrafo 2 dell'Intesa del 24.7.2013. Al Responsabile della Trasparenza sono attribuite tutte le funzioni previste dal D.lgs. n. 33/2013.

I Responsabili di Settore - Titolari di posizione organizzativa - nell'ambito del settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. e dell'Autorità Giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Provvedono 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. Osservano le misure contenute nel presente piano.

I Sovraordinati ex art. 145 TUEL nell'ambito dei settori di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. e dell'Autorità Giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione.

Il Nucleo di valutazione monocratico (che opera per i comuni aderenti all'Unione Valle del Sosio) partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto del Nucleo in sede di verifica su singole misure di prevenzione (es. in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento integrativo) sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il P.T.P.C.T. e la performance.

Per quanto concerne l'arco temporale di operatività del presente Piano, il Nucleo sarà fattivamente coinvolto nell'ottica di perseguire il fine di tradurre l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione in obiettivi organizzativi ed individuali

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria. Propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti e lavoratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio.

Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D. , sia i casi di personale in conflitto di interessi.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio - Titolare di P.O. - trasmette al Responsabile della prevenzione ed al Responsabile della Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, unitamente con il Responsabile della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora le linee guida sul contenuto del Piano di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Commissione Straordinaria. Redige il Piano, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'Organo di gestione straordinaria.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Commissione Straordinaria approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", salvo diverse indicazioni dall'ANAC.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per **rischio** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e che si verifichi tale evento su un obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per **evento** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi. Le fasi principali della gestione del rischio sono la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. L'attività di **valutazione** del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto con i funzionari/ titolari P.O. competenti per Settore;

- b) ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- c) indicazioni tratte dal P.N.A..

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. 2013.

La **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità.

L'**impatto** si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo ed impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "general", che comprendono oltre le Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli: verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso. Inoltre, è stata prevista l'individuazione di ulteriori "Aree di Rischio specifiche", adatte alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. Per gli Enti locali sono state indicate: smaltimento dei rifiuti e pianificazione urbanistica.

Il PNA 2016 con l'espressione "governo del territorio" ha fatto riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio

Pertanto, le Aree a rischio corruzione sono suddivise in:

Aree di rischio generali :

- a) Area A: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area B: contratti pubblici (che sostituisce la precedente denominata affidamento di lavori, servizi e forniture). L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
- c) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni;
- d) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- e) Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Area G: incarichi e nomine;
- h) Area H: affari legali e contenzioso;

Aree specifiche:

- i) AREA I: smaltimento rifiuti
- l) AREA L: pianificazione comunale generale- PRG

- m) AREA M : pianificazione attuativa (piani attuativi)
- n) AREA N: permessi di costruire convenzionati
- o) AREA O : rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi.

Per ciascuna di tali Aree sopra indicate il Piano, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, prevede nelle schede allegate:

- a) l'individuazione delle attività a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;
- e) il Settore competente;
- f) valutazione del rischio dei processi.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Per ogni processo si è effettuato il c.d. **trattamento del rischio** con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Nel PNA è stata individuata una distinzione tra misure generali e misure specifiche, a seconda dell'incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio.

2. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si confermano, in via generale, per il triennio 2017/2019, 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

-a.1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc.), salvo i casi in cui sia prevista la competenza della Commissione Straordinaria.

a.2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

a.3. di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

a.4. per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio ogni Responsabile di Settore competente deve avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

a.5. I dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano sono resi pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente.

a.6. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

b. *Meccanismi di controllo delle decisioni:*

b.1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

b.2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c. *Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.*

c.1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

c.2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il *feedback* costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report* periodico, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore, avendo cura di informare il funzionario sovraordinato competente, dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

c.3. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

d. *Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.*

d.1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

d.2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

d.3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

d.4. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

e. *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 Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità 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.

f. *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

g. *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione entro il 2019.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata entro il 2019.

Articolo 7

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare di posizione organizzativa per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'Ente si impegna a dar corso all'applicazione di tale criterio ed in caso di infungibilità del profilo professionale, valuterà la gestione associata dei servizi o la mobilità provvisoria.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale, con provvedimento del Responsabile di Settore.

In considerazione della ridotta dotazione organica dell'Ente, laddove non sia possibile utilizzare efficacemente la rotazione come misura di prevenzione, i Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del provvedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria), avendo cura di favorire la

trasparenza "interna" delle attività ovvero l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" (la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa tenere comportamenti scorretti). Nella valutazione della rotazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti dovrà essere, in ogni caso, salvaguardata l'efficienza e la funzionalità degli uffici. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

La rotazione è obbligatoria in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione :

- per il personale titolare di posizione organizzativa procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, 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/ seggi di gara 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. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.-

2. 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.

Annualmente ciascun Responsabile di Settore dovrà rendere apposita dichiarazione circa l'insussistenza di causa di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. n.39/2013.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 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. La segnalazione del conflitto, anche potenziale, da parte del dipendente deve essere scritta ed indirizzata al Responsabile del relativo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il

dipendente dall'incarico lo stesso dovrà essere affidato dal titolare di posizione organizzativa ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed alla Commissione Straordinaria.

Con apposita direttiva operativa si stabilirà che i Responsabili di Settore, unitamente ai responsabili di procedimento, sono tenuti a dichiarare espressamente negli atti dirigenziali adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

Nel 2014 sono state predisposte apposite procedure e relativi modelli per le dichiarazioni di incompatibilità, previste nel Codice di comportamento del Comune di Palazzo Adriano ed è stato effettuato l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità mediante l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 per tutti i dipendenti.

7. Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede: "I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nei bandi di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture di beni o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la dichiarazione della ditta appaltatrice "di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del comune che hanno esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto del comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto”.

Ciascun Responsabile di Settore deve informare prontamente il RPC qualora rilevi violazioni ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D lgs. n. 165/2001.

8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e profilo professionale, si applica il Codice di Comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013) ed il “Codice di comportamento dei dipendenti” approvato dall’Ente.

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

Articolo 9

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

1. Con deliberazione n. 19 del 14/04/2005, di Consiglio Direttivo dell’Unione Valle del Sosio alla quale il Comune aderisce, è stata attivata la gestione in forma associata del servizio di formazione professionale, e in data 03/08/2005, sottoscritta la relativa convenzione tra i Sindaci e il Presidente dell’Unione;

Il Consiglio Direttivo, annualmente approva i Piani Annuali di Formazione e che nel corso del corrente anno, nell’ambito delle linee strategiche e programmatiche dell’Unione ed in continuità con il programma svolto nei precedenti anni, intende svolgere attività formativa, in materia di Anticorruzione e Trasparenza, con particolare riguardo per quei settori e/o materie ove si registrano maggiori difficoltà interpretative delle Leggi o che sono stati coinvolti da significative modifiche legislative;

2. La formazione in materia di anticorruzione sarà strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai /funzionari /responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell’art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari 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, ai fini dell’assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Settore/Titolari di P.O., redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati ed al Presidente dell’Unione;

4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, d’accordo con i vertici dell’Unione, il programma annuale della formazione da svolgersi nell’anno successivo.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria.

6. L’ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili di Settore, cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

7. Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all’amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione e funzionari/titolari di posizione organizzativa*). Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Programma annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell’Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*). A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei Responsabili di Settore, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell’anticorruzione, della trasparenza, dell’etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell’amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

8. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i dirigenti/responsabili: la legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA, novità in materia di contratti pubblici;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCPT, codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA, novità in materia di contratti pubblici;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCPT e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento integrativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Articolo10 **ALTRE INIZIATIVE**

10.1. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente è munito del "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario/ responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- è stata disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

10.2. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di **inconfiribilità** degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

-incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

-incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'ente è munito di un "Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni al personale dipendente;

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano **incompatibilità** specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Inoltre, l'Ente deve attenersi alle "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili" approvate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 3 Agosto 2016

10.3. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurano la pubblicità e la rotazione.

Il deferimento ad un arbitro deve costituire per l'amministrazione una ipotesi eccezionale, per cui occorre a pena di nullità la preventiva autorizzazione dell'Organo di gestione straordinaria

Gli arbitri per conto dell'amministrazione devono essere preferibilmente dei dirigenti o funzionari pubblici, per i quali l'Ente stabilisce il tetto massimo del compenso che può essere erogato.

Conformemente alle disposizioni dell'art. 1 commi 19 e seguenti della legge n. 190/2012 nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

10.4 Patti di Integrità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Il Piano individua, tra le misure che devono essere necessariamente recepite dalle Pubbliche Amministrazioni, i c.d. Patti di integrità negli affidamenti, in attuazione dell'art. 1 comma 17 Legge 190/2012: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il

mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti di integrità costituisce clausola di esclusione dalla gara”.

I Protocolli di Legalità/Patti di integrità si configurano, quindi, come validi strumenti per prevenire e ridurre al minimo l'insorgenza di fenomeni corruttivi in un settore, così delicato, come quello degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di Integrità è un documento volto a regolare i rapporti, indirizzati a principi di lealtà, trasparenza e correttezza, tra l'Ente appaltante e l'operatore economico e a valorizzare comportamenti eticamente corretti.

L'A.V.C.P. (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto alle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011 n. 5066).*

La Commissione Straordinaria con deliberazione, assunta con i poteri della Giunta comunale n. 13 del 22/12/2016 ha approvato un Protocollo di legalità e per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Palermo ed il Comune di Palazzo Adriano. Il Protocollo è stato sottoscritto il 29/12/2016 e viene applicato nei bandi di gara, nei contratti di appalto lavori, servizi e forniture, concessioni, capitolati, nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica.

L'Ente si impegna a dar corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta attuazione agli stessi.

Articolo 11

MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

L'art. 16 comma 1, lett. 1 bis - ter - quater del D.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Entro il 10 dicembre di ciascun anno ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPC una relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare:

- sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- sulla rotazione del personale;
- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse;
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;
- sull'applicazione del Codice di comportamento.

Infine, il Responsabile di Settore, formula le proposte per l'implementazione delle gestione dei rischi procedendo alla mappatura dei processi ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

Al fine di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano si procederà ad introdurre nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione di alcune misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo, quali la dichiarazione, scritta e sottoscritta, del conflitto di interesse (anche potenziale) del Responsabile del procedimento e del

Responsabile di Settore, il termine del procedimento e l'osservanza del Protocollo di legalità e per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Palermo ed il Comune di Palazzo Adriano. Nel 2017 e 2018 saranno effettuate ulteriori verifiche.

Articolo 12

COORDINAMENTO TRA PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

Necessita migliorare il collegamento tra il PTPCT, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPCT le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi, rilevanti in sede di performance, richiederà uno studio appropriato, che dovrà essere effettuato dal RPC congiuntamente all'Organismo Indipendente di valutazione.

Nel 2017 si provvederà ad assegnare puntuali e specifici obiettivi ai Responsabili di Settore sul rispetto delle misure di prevenzione, generali o specifiche, per gli uffici di propria competenza.

L'OIV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

Articolo 13

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Comune di Palazzo Adriano ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 17/12/2013 esecutiva, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.palazzo Adriano.pa.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro.

2. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 3° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 14

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è

stato individuato nella persona del geom. Giuseppe Cuccia, Responsabile del Settore III Lavori Pubblici ed assetto del Territorio.

Articolo 15 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.palazzoadriano.pa.it).
6. Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

PARTE TERZA Articolo 16 LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascun settore di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei funzionari ed il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (pei i Comuni superiori a 15000 abitanti).

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

L'articolo 11 del D.Lgs.n.150/2009 (ora abrogato dall'art. 53 del D.lgs 33/2013) aveva definito la trasparenza *"come accessibilità totale(...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"*. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241 del 1990 recepita con L. R. n. 10/1991.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione". Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (ex articolo 11, comma 1, del D.Lgs.n.150/2009).

La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione ha costituito un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 reca il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, individua all’art 2 “gli obblighi di trasparenza concernenti l’organizzazione e ed l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.”

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell’utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità dell’operato pubblico.

Il D. Lvo 97 /2016, che ha modificato dal D. Lvo 33/2013, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino “l’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”.

Articolo 17 PROGRAMMA

17.1 L’ art . 10 del D.Lvo 97 /2016 prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere fondata su un atto organizzativo dei flussi informatici con l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati del D. Lvo 33/2013 nell’ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne dell’amministrazione al fine di realizzare elevati standard di trasparenza . Pertanto, è stata predisposta apposita griglia degli obblighi di pubblicazione , di cui all’allegato “ A”.

Il programma triennale della trasparenza e l’integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

17.2 Attuazione del Programma

Al processo di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all’individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione - Linee Guida approvate dal Consiglio dell’ANAC il 28.12.2016, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l’indicazione dei nominativi dei responsabili .

I Soggetti Responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati sono stati individuati negli incaricati di posizione organizzativa dei vari settori comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

Tutti i responsabili di settore dovranno trasmettere i dati di propria competenza al Responsabile della trasparenza ed all’ufficio segreteria, che si occupa della gestione del sito informatico, svolgendo le attività operative di raccolta e pubblicazione delle informazioni

Inoltre, gli stessi ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D. Lgs n. 33/2013 "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", nei casi in cui tali informazioni sono necessarie per un altro Settore/servizio incaricato alla pubblicazione.

Collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all' Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori

L'OIV utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance-organizzativa ed individuale dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.

All' OIV spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali- sotto sezione "Attestazioni OIV".

Articolo 18

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. I dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Non è possibile pubblicare e rendere noti :

- i dati non pertinenti;
- i dati sensibili e giudiziari che non siano indispensabili rispetto alla specifica finalità della pubblicazione ;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicando mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs 196/2003).

Qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D. Lvo 33/2013 corrispondono a quelli già presenti nelle banche dati indicati nell'allegato B del medesimo decreto, esse potranno assolvere alla pubblicazione inserendo nella " Amministrazione trasparente " un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione (art. 9 bis).

Articolo 19 ACCESSO CIVICO

19.1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 (mod. dal D. Lvo 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

19.2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

19.3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

19.4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

19.5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

19.6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale sarà approvato il regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico generalizzato, finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e documenti in possesso del Comune di Palazzo Adriano, individuando i soggetti responsabili dell'istruttoria delle istanze di accesso civico, il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel procedimento di accesso generalizzato, il coordinamento tra le varie figure di accesso, ivi compreso quello in funzione partecipativa e difensiva di agli artt. 22 e segg. Della L. n. 241/90.

Modulistica e procedura sono stati pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione "**Amministrazione trasparente**".

La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, a mezzo dei moduli appositamente predisposti (scaricabili dal sito istituzionale) e presentata:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.comune.palazzo Adriano.pa.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Palazzo Adriano - Responsabile della Trasparenza, Piazza Umberto I° n. 45, 90030, Palazzo Adriano (Pa).
- tramite posta elettronica all'indirizzo :protocollo@comune.palazzo Adriano.pa.it
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente sito Piazza Umberto I° n. 45..

Articolo 20

I collegamenti con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, nonché il loro costante aggiornamento, dovranno costituire per il triennio 2017/2019 obiettivi strategici del Piano della performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Articolo 21

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

21.1 Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'*open government* che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la

collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

21.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune di Palazzo Adriano dispone dello strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della *privacy*.

Articolo 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale.

2. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.