

COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 1.0

del Registro	DELLA	CORRUZIONE E I		
Data 30-03-2021	-		X Immediatame	nte Esecutiva
	con in	giorno	in continuazio	el mese di one di seduta e a
AMMINISTRATORE		CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. GALLO SALVATORE		Sindaco	X	
2. AIELLO MAURIZIO		Vicesindaco		X
3. SPADA PIETRO		Assessore	×	
4. NIELI VINCENZO		Assessore		X
5 SCOLLO GIOVANNA		Assessore	V	

si è riunita la GIUNTA COMUNALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Salvatore GALLO, ovvero,

□ Vicesindaco, Sig.Maurizio AIELLO

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Patrizia RAPPA

Vicesegretario, avv. Massimiliano Caligiore

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA-TRIENNIO 2021/2023

Il sottoscritto Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) sottopone all'esame della Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione:

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che, in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. n. 33/2013) e nel rispetto delle linee guida contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione per gli anni 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018, con proprie deliberazioni sono stati approvati i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per i trienni 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, Piani tutti pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito web dell'ente;

EVIDENZIATO che il d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, entrato in vigore il 23.06.2016, nell'introdurre alcune modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha meglio precisato i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione adottati dalle Amministrazioni, ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;

DATO ATTO che il P.N.A. per l'anno 2016, adottato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, costituisce - ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis, 3° periodo, d.lgs. n. 190/2012, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 - atto generale di indirizzo per tutte le amministrazioni, che ne dovranno tenere conto nella formazione del P.T.P.C.T. a decorrere da quello relativo al triennio 2017/2019;

CONSIDERATO che, in virtù delle prescrizioni contenute nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, come modificata con la Legge n. 114/2014 e con il d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, è stato sancito per l'organo di indirizzo l'obbligo:

- di definire gli obiettivi strategici e le finalità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sulla base degli indirizzi contenuti nel P.N.A., che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T. e dei documenti di programmazione strategico-gestionale,
- di individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unificato in un solo soggetto ridenominato R.P.C.T.,
- di adottare, su proposta di detto Responsabile, il P.T.P.C.T. annualmente entro il 31 gennaio;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n.18 del 30.01.2020 con la quale è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020/2022;

VISTO il provvedimento sindacale n. 03 del 24.01.2019 con il quale il Segretario Comunale, dott.ssa Patrizia Rappa, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016;

VISTA la delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del P.N.A. 2019, che integra le indicazioni contenute nelle parti generali dei P.N.A. e dei relativi aggiornamenti fino ad oggi adottati dall'Autorità stessa e precisamente quelli di cui alle deliberazioni n. 831 del 3.8.2016, di approvazione del P.N.A. 2016, n. 1208

del 22.11.2017, di approvazione dell'aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016, n. 1704 del 21.11.2018, di approvazione dell'aggiornamento 2018 al P.N.A. 2016;

ESAMINATO il P.T.P.C.T. 2021-2023, allegato alla presente proposta di deliberazione come parte integrante e sostanziale predisposto dal Segretario Comunale – R.P.C.T.;

DATO ATTO che i contenuti del PTPC risultano coerenti con gli obiettivi strategici e realizzano l'interesse dell'Ente alla prevenzione della corruzione e alla promozione della cultura della legalità e della trasparenza nell'ambito della organizzazione dell'ente;

PRESO ATTO che nel P.T.P.C.T 2021-2023:

- si è tenuto conto dei suggerimenti dell'A.N.A.C. contenuti nel P.N.A. 2015 in ordine alla opportunità di differenziare le misure di contrasto alla corruzione a carattere trasversale in generali e specifiche e di prevedere, per quanto possibile, per ciascuna di esse l'indicazione delle fasi di attuazione, dei soggetti attuatori, degli indicatori di risultato e delle modalità di monitoraggio;
- sono state disciplinate le modalità di richiesta, le limitazioni e le tutele del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, avendo come riferimento, in relazione ai limiti e alle esclusioni dall'accesso, le indicazioni contenute nelle linee guida approvate dall'A.N.A.C. con delibera n. 1309 del 28.12.2016;
- sono stati mappati 45 processi su 110 individuati
- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato sostituito da una tabella contenente sia una più semplice strutturazione organizzativa dei flussi informativi dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida approvate dall'A.N.A.C. con delibera n. 1310 del 28.12.2016, sia l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione e dei termini di adempimento;
- è stata prevista l'uniformazione dell'attività di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni ulteriori di ciascun Settore al pieno rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione, esattezza e aggiornamento, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento;
- è stata inserita la regolamentazione della disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente,
- la procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 dall'interno dell'ambiente di lavoro è stata aggiornata alla nuova legge n. 179/2017, disciplinante la materia;
- è stata regolamentata, la materia della inconferibilità e della incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e le procedure interne e degli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, in attuazione delle previsioni dell'art. 18 comma 3 del d.lgs. n. 39/2013 e secondo le linee guida emanate in materia dall'A.N.A.C. con delibera n. 833 del 3.8.2016;
- sono state previste misure ulteriori di prevenzione dal rischio di esistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale e strutturale, relativamente all'assegnazione del personale agli uffici, alla

composizione delle commissioni di concorso, al conferimento degli incarichi di collaboratori/consulenti, alle procedure dei contratti pubblici;

- è stata elaborata una disciplina più dettagliata e conforme alle indicazioni contenute nelle nuove linee guida approvate dall'A.N.A.C. con deliberazione n.215 del 26.03.2019 sulla misura di prevenzione, di natura non sanzionatoria, della rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 c. 1 lett. 1 quater del d.lgs. n. 165/2001, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione;
- è stato previsto di utilizzare, nella stima del livello di esposizione al rischio corruttivo, un approccio valutativo di tipo qualitativo e non quantitativo, come raccomandato dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, avvalendosi di una specifica metodologia, elaborata dall'A.N.C.I., che è in continuità con quanto era già proposto nell'allegato 5 del P.N.A. 2013 e che si basa sull'incrocio degli indicatori della probabilità e dell'impatto per la misurazione degli eventi rischiosi;
- sono stati esplicitati in maniera chiara i poteri effettivi di interlocuzione e controllo del R.P.C.T. nei confronti di tutta la struttura comunale;

RITENUTO di dover approvare il P.T.P.C.T. per il triennio 2021/2023;

VISTA la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTE le determine A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015, con cui sono state emanate le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*) e n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del P.N.A. per l'anno 2015, le delibere ANAC n. 831 del 3.8.2016, rispettivamente, di approvazione del P.N.A. 2016, e n. 833 del 3.8.2013 di approvazione delle linee guida in materia di accertamento di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi amministrativi, le delibere n. 1309 e 1310 del 28.12.2016 di approvazione delle linee guida rispettivamente in materia di esclusioni e limiti dell'accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché le delibere n. 1208 del 22.11.2017, n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione, rispettivamente, degli aggiornamenti al P.N.A. per gli anni 2017 e 2018 e del P.N.A. 2019;

VISTO l'art. 12 della L.R. 44/91;

VISTA la L.R. 48/91 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.lgs 267/2000;

VISTO il D.lgs. 165/2001

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa:

1. **DI APPROVARE**, ai sensi e per gli effetti della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, come modificati dal d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, e dei suggerimenti contenuti nel P.N.A. 2016, come riconfermati nel P.N.A. 2017 e nel P.N.A. 2018 e nel P.N.A. 2019, il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2021/2023, che sostituisce quello relativo al triennio 2019/2021 e che si allega al presente atto per farvene parte integrante e sostanziale;

- 2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del presente atto e dell'allegato P.T.P.C.T. relativo al triennio 2021/2023 sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione amministrazione trasparente sottosezione altri contenuti corruzione:
- 3. **DI DISPORRE** che copia del presente atto, con relativi allegati:
 - sia notificato ai Responsabili di Settore per tutti gli adempimenti di rispettiva competenza e per darne conoscenza ai responsabili di servizio/responsabili di procedimento e al personale comunale assegnato alle rispettive strutture;
 - sia trasmesso:
 - Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - Al Sindaco;
 - Al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali;
 - Agli Assessori Comunali;
 - Al Presidente dell'Organo di Revisione economico-finanziario;
 - Al Nucleo di Valutazione:
 - Alle Rappresentanze Sindacali interne e Territoriali;
- 4. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione non comporta oneri a carico dell'Ente e non richiede parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;
- 5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto infra deliberato nell'interesse dell'Ente.



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021/2023

Art. 1

Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida ANAC;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Palazzolo Acreide.

Art. 2

Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il *P.T.P.C.T.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Tecnici, che Politici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016, che rappresenta il momento valutativo di riferimento, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla <u>Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12</u>, e della <u>Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831</u>, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente Responsabile di Settore;
- Responsabile di Settore Responsabile per la Trasparenza Dirigente Apicale Anticorruzione (quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- Dirigente Apicale Anticorruzione Organi Politici.

Art. 3

Soggetti Giuridici collegati

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300.

L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C.T.

Art. 4

Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei P.T.P.C.T.; di conseguenza, rispettando il PNA, la Fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso P.T.P.C.T.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il P.T.P.C.T., dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato definitivamente dalla Giunta Comunale e poi trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti.

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del P.T.P.C.T., del Responsabile per la Trasparenza, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative; "queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il P.T.P.C.T. deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del Dirigente Apicale Anticorruzione e degli Organi di Governo.

Art. 5

Obblighi della Giunta Comunale

All'Approvazione definitiva del P.T.P.C.T. provvede la Giunta Comunale entro ogni anno, Atto politico che coinvolge come Parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non solo nella pianificazione, ma anche nella partecipazione soggettiva al Sistema Anticorruzione: la Delibera di Giunta Comunale si qualifica giuridicamente come *Atto formale di Approvazione del P.T.P.C.T.*

Art. 6

Centralità del Dirigente Apicale Anticorruzione quale RPC

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla <u>Legge n. 190/2012</u>, e al PNA, il Dirigente Apicale Anticorruzione è individuato nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della <u>Legge n. 190/2012</u> con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della <u>Legge n. 190/2012</u>).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del <u>Decreto Legislativo 8 aprile 2013,</u> n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur le Linee Guida ANAC suggerendo l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto responsabile della prevenzione della Corruzione, è opportuno che la Figura del Dirigente Apicale Anticorruzione e quella dele Responsabile della Trasparenza rimangano distinte, è ciò, non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza.

Al Dirigente Apicale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocuzione e di Controllo (all'art. 1 co. 9, lett. c) della <u>Legge n. 190/2012</u>) è disposto che il P.T.P.C.T. preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);
- Supporto conoscitivo e operativo (come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei P.T.P.C.T. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel P.T.P.C.T. è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto);
- Responsabilità (si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un P.T.P.C.T. con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).

Al Segretario Generale, quale Dirigente Apicale Anticorruzione è assegnato un Ufficio di Staff, preferibilmente da prevedere nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso Dirigente Apicale Anticorruzione, ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi, e per le Attività istituzionali ordinarie (art. 9, ultimo comma).

Obblighi del Dirigente Apicale Anticorruzione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 8

Le Competenze del Dirigente Apicale Anticorruzione

È di competenza del Dirigente Apicale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verifichino accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;
- e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione, in collegamento con la lettera d);
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l'approvazione, anche su proposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Art. 9

Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Dirigente Apicale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Palazzolo Acreide, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Palazzolo Acreide e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei Settori, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Palazzolo Acreide;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Palazzolo Acreide, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato.

In collegamento con l'art. 6, ultimo comma, per l'adempimento delle proprie funzioni il Dirigente Apicale Anticorruzione provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non può comportare alcun riconoscimento economico se non quelli in godimento.

Art. 10

Atti del Dirigente Apicale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione sono esercitati:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica:

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

Nella seconda ipotesi, invece, il Dirigente Apicale Anticorruzione esercita il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in genere;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia

la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 11

Responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Dirigente Apicale Anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Dirigente Apicale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del <u>D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165</u>, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 12

Rilevanza dei Dirigenti

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili dei Settori a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del P.T.P.C.T., nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di *malamministrazione*.

Art. 13

I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Responsabile presenta al Dirigente Apicale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPCT e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabilii è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabilii è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e

dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Dirigente Apicale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano periodicamente il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase; nonché, dichiarano almeno trimestralmente l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Dirigente Apicale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i tre mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal <u>Decreto Legislativo n. 50/2016</u>, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017.

Ai Responsabili è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Responsabili propongono al Dirigente Apicale Anticorruzione:

- il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione;
- il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

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

Art. 14

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la <u>Legge n. 190 del 2012</u>, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C.T., e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana:
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali:
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

- b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
- d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
- e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente e sul comportamento in servizio del Personale di Polizia Locale;
- 24) Protezione civile:
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

Art. 15

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Adozione del P.T.P.C.T. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per gli eventuali aggiornamenti. Per il 2021 il termine è il 31 marzo 2021.

La proposta di P.T.P.C.T. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

I soggetti interessati possono/devono partecipare al processo di adozione, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo del Dirigente Apicale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente.

Art. 16 Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.T.*, è stato introdotto dalla <u>Legge 6 novembre 2012, n. 190</u>, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione; secondo le ultime Direttive dell'ANAC, contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e sull'Accesso, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

e) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della <u>Legge n. 190/2012</u>, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;

- f) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dalla CIVIT - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, aggiornato con <u>Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</u>, e quindi approvato con <u>Deliberazione ANAC n. 3 aosto 2016, n. 831</u>, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del *P.T.P.C.T.* tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;
- c) comunicazione ed elaborazione dei dati.

Art. 17

Finalità preventive del P.T.P.C.T

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al P.T.P.C.T. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Nell'ambito del presente Piano 2021-2023 si è proceduto, come si vedrà nell'apposito Capitolo destinato alle Aree a Rischio, ad operare una ricognizione della singole Aree e dei processi in esse implicati, in maniera tale da pervenire ad una mappatura, tendenzialmente integrale, dei processi-procedimenti, in linea con quanto indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e alla valutazione del rischio come previsto nell'allegato 1 al PNA 2019. Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), come consentito dal PNA 2019, sarà applicato in modo graduale e concretizzato nel prossimo piano. Il d.lgs. n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli Enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategicogestionale.

Altro contenuto essenziale del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina introdotta dal d.lgs. 97/2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento

degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Sono state pertanto previste disposizioni attuative del D.lgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. *Freedom of information act*" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013.

Così come sempre sostenuto dall'ANAC ed evidenziato in ultimo nel PNA2019, per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piani triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). A tal fine, alle misure programmate nel presente PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Art.18 Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

Art.19 Il contesto esterno all'ente

La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. Tale necessità di provvedere all'analisi del contesto esterno ed interno è ulteriormente ribadita dal PNA 2019 nell'allegato 1 che detta indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale. In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica della caratteristiche socio - economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue. Procedendo con ordine, si analizza il contesto socio - economico. La conoscenza del territorio comunale e delle sue

strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

PROFILO DEL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

La provincia di Siracusa, si estende per 2.124,13 kmq e comprende 21 comuni. Di questi 5 non superano i 5.000 residenti, 4 hanno una popolazione compresa tra i 5.001 e i 10.000 abitanti, 4 contano fino a 20.000 unità e gli altri sopravanzano quest'ultima soglia. Nove comuni sono bagnati dal mare. Alla fine del 2013, i residenti ammontano a 404.847 unità, corrispondenti al 7,9 per cento del totale regionale. Di questi 12.413 sono stranieri. Siracusa, dopo Ragusa, è la provincia più urbanizzata della Sicilia, con oltre il 75 per cento dei residenti che vive in comuni di grandi dimensioni. Più in dettaglio, nel 2013, il 30,2 per cento degli abitanti della provincia è iscritta nel capoluogo e il 45,1 nei comuni che contano più di 20.000 residenti. Notevolmente più bassa (14 per cento) è la corrispettiva quota registrata nei comuni della classe precedente (tra 10.001 e le 20.000 unità) e minima (2,6) quella relativa alle piccole comunità. Se agli abitanti del capoluogo si aggiungono alternativamente quelli della cintura e quelli che con esso formano il SLL del capoluogo, si ottengono rispettivamente quote di residenti pari a 61,8 e al 57,7 per cento. Oltre il 70 per cento dei residenti vive nei comuni costieri. Nella provincia, Avola e Augusta superano la soglia dei 30.000 abitanti e altri 5 comuni quella dei 20.000, Rosolini, Pachino, Floridia, Noto e Lentini. I primi due insieme ospitano il 16,8 per cento della popolazione provinciale. Solo Cassaro si mantiene sotto i 1.000 residenti. Nell'ultimo anno, escluse le già accennate movimentazioni d'ufficio, il tasso migratorio mostra valori negativi nei comuni della fascia di popolazione compresa tra 5.001 e 10.000 abitanti, in quella che ne conta oltre 20.000, nella cintura e nei comuni interni, mentre è positivo nelle altre aggregazioni. In pari tempo, i dati evidenziano un tasso di natalità che oscilla, per ogni tipologia aggregativa considerata, fra 6,9 (piccoli comuni) e 9,5 (popolazione compresa tra i 5.001 e i 10.000 abitanti) nati ogni 1000 abitanti; nel capoluogo il corrispondente valore si attesta a 8,4. Per contro, il tasso di mortalità è massimo nei piccoli comuni (12,3 decessi ogni 1000 abitanti), in particolare a causa della più elevata presenza di anziani, e minimo nel capoluogo (8,5 per mille).

Tra il 2003 e il 2014 si registra un aumento complessivo dell'1,7 per cento (670 abitanti annui). La componente straniera, in pari tempo, aumenta del 180 per cento la propria consistenza e vanta nel 2013 una incidenza sul totale della popolazione pari al 3,1 per cento (contro l'1,1 del 2004). Sulla base dell'aggregazione effettuata per fascia demografica, nell'arco di tempo considerato, si evidenzia una sostanziale tenuta di abitanti nei comuni con popolazione compresa tra 5.001 e 10.000 iscritti, una crescita (+4,1 per cento) in quelli da 10.001 a 20.000 residenti e una leggermente inferiore (+3,1) per le aree che contano più di 20.000 unità.

La popolazione si riduce per contro nei piccoli comuni (-2,4 per cento) e nel capoluogo (-0,8). Lievi incrementi si rilevano nelle restanti aggregazioni e, fra questi, quello più consistente (4,9 per cento) si registra nei comuni del SLL. Ciò in linea con quanto rilevato nelle altre province siciliane: allontanamento dai piccoli comuni e insediamento in quelli limitrofi al capoluogo.

Il sistema economico provinciale continua anche in questi ultimi anni ad essere interessato da una situazione di crisi economica che sta falcidiando il numero di imprese, con forti ripercussioni sui livelli occupazionali e crescenti incertezze della classe giovanile sempre più incapace di trovare collocamento nel sistema lavorativo. I deboli segnali di ripresa che in altre aree del Paese cominciano a registrarsi non sembrano presenti, alla luce dei dati raccolti nell'area della provincia di Siracusa la cui tenuta in termini di diffusione imprenditoriale non è più accompagnata dalla tenuta dei livelli occupazionali, in quanto si registrano significative fuoriuscite dal mercato del lavoro, oltre ad una crescente difficoltà per i giovani e le donne di inserirsi nel sistema produttivo trovando la prima occupazione. Al centro delle difficoltà del sistema economico provinciale permangono, i gap infrastrutturali non sono stati ancora positivamente superati con riferimento alla rete dei trasporti (il non ancora completato progetto di valorizzazione del sistema portuale, autostrada Siracusa - Gela e collegamento ferroviario Siracusa - Catania). Un segnale in qualche modo in controtendenza appare quello che si ricava dal turismo che appare in questi ultimi mesi fortemente favorito dall'attività nel

capoluogo siracusano. Il territorio della Sicilia Sud Orientale è una complessa stratificazione di risorse storico-culturali che insistono su un contesto paesaggistico altrettanto complesso ed esteticamente significativo. I caratteri del territorio della Sicilia Sud Orientale e più precisamente della provincia di Siracusa sotto il profilo ambientale e culturale sono il risultato dell'interazione di alcune condizioni specifiche:

- La peculiarità geomorfologica che presenta risorse di tipo naturalistico e ambientale
- Un insieme di risorse culturali diffuse dovute in primo luogo alla presenza di beni architettonici ed etno-antropologici diffusi
- Il reticolo di centri urbani di rifondazione tardo barocca

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede altresì un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, vive una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale.

È rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussitenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione; e, pertanto, sono rilevabili forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

IL CONTESTO SOCIALE ED ECONOMICO DOPO LA DICHIARAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA DA RISCHIO EPIDEMIOLOGICO COVID-19

L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha interessato i paesi di tutti i continenti mettendo in seria difficoltà l'economia globale; una situazione congiunturale aggravata ulteriormente dalla crisi causata dalla pandemia e dalle misure di contenimento del contagio. In Italia la dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, è avvenuta con DPCM del 31 gennaio 2020; l'attuazione dei correlati provvedimenti è stata demandata ad ordinanze del Capo del Dipartimento della protezione civile, in deroga a ogni disposizione vigente e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico. Dal 31 gennaio 2020 numerosi sono stati i provvedimenti assunti per contrastare non solo il rischio sanitario ma anche l'emergenza economica. Il momento epocale che l'Italia ha vissuto con la chiusura totale di tutte le attività, il fermo della didattica di ogni ordine e grado, il divieto di spostamenti se non per circostanziati motivi e lo svolgimento dei soli servizi individuati come essenziali dalla legge 146/1990 può essere solo in parte rappresentato con i numerosi provvedimenti assunti dal Governo e dai diversi Ministeri per contrastare l'emergenza epidemiologica. Dalla dichiarazione dello stato di emergenza fino a fine aprile sono più di 200 gli atti normativi e di prassi adottati per far fronte al rischio sanitario e alla conseguente crisi economica. Alcuni di questi hanno avuto una portata tale da essere paragonati ad una vera e propria manovra di bilancio ed hanno prodotto un deficit aggiuntivo, come il maxi provvedimento che nelle intenzioni del Governo avrebbe dovuto vedere la luce a fine di aprile ed invece è slittato a maggio. L'introduzione di misure di sostegno al reddito, le nuove disposizioni sanitarie e per la protezione civile, gli interventi per le famiglie e i settori in crisi hanno richiesto un indebitamento aggiuntivo, mentre altri provvedimenti, quali le anticipazioni di liquidità agli enti locali per il pagamento delle fatture arretrate ai fornitori o le garanzie sui prestiti alle imprese producono un fabbisogno finanziario ulteriore, così come gli ammortizzatori sociali introdotti nei mesi di marzo ed aprile per il sostegno al reddito.

E' di tutta evidenza come l'emergenza economica corra di pari passo con quella sanitaria: i numerosi provvedimenti adottati evidenziano come la necessità di fare fronte al rischio sanitario ha comportato

e comporterà anche la necessità di fronteggiare una crisi economica e di supportare famiglie e imprese che maggiormente sono colpite dagli effetti delle azioni adottate per contrastare l'espandersi del virus Covid-19.

Questo difficile contesto sociale ed economico in cui l'Ente si è trovato ad operare ha condizionato pesantemente l'operatività quotidiana dell'agire di una pubblica amministrazione, quale è il Comune, l'istituzione più prossima ai cittadini: dall'introduzione del lavoro agile, alla chiusura delle attività economiche e conseguente task force per supportare gli imprenditori a districarsi nella giungla normativa degli atti individuanti i settori ritenuti essenziali e quindi non oggetto di chiusura, dalla distribuzione dei sussidi alimentari e/o buoni pasto per le famiglie in difficoltà al supporto richiesto dagli uffici dei servizi sociali impegnati con le associazioni di volontariato del territorio nelle diverse forme di sostegno verso i soggetti più colpiti dalla pandemia.

Dal turismo all'edilizia, dal comparto industriale a quello artiginale, i ricavi delle imprese si sono ridotti, e i redditi sono nettamente peggiori rispetto a quelli dell'anno scorso.

Dopo la drastica contrazione avvenuta in concomitanza con il *lockdown*, nei mesi estivi l'attività delle imprese ha registrato un recupero solo parziale: ad agosto i ricavi risultavano ancora inferiori rispetto a dodici mesi prima per quasi la metà delle aziende, erano superiori per circa un'impresa su cinque. Il clima di diffusa incertezza condiziona le aspettative a breve termine, con una prevalenza di attese di ulteriore riduzione del fatturato, in particolare nel settore dei servizi; anche le decisioni di investimento delle imprese prefigurano una spesa in calo rispetto al 2019.

Sul mercato del lavoro siciliano le ripercussioni dell'emergenza sanitaria sono state rilevanti soprattutto nel secondo trimestre del 2020. La riduzione dell'occupazione ha interessato in particolare le donne, gli autonomi e chi lavorava con contratto a tempo determinato; il blocco dei licenziamenti e il ricorso alla Cassa integrazione hanno attenuato l'impatto sull'occupazione permanente. Nel corso del primo semestre la forte riduzione di assunzioni con contratto a termine ha pesato sulla marcata flessione delle attivazioni nette di posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Questo il quadro generale tracciato dal rapporto della Banca d'Italia sull'economia siciliana. Il numero di occupati, nella media del semestre, si è ridotto di circa 34.300 unità rispetto allo stesso periodo del 2019 (-2,5 per cento; il calo è in linea con quanto avvenuto nel Mezzogiorno (-2,6 per cento) ma è stato più intenso rispetto al dato medio italiano (-1,7 per cento). Sulla contrazione dei livelli occupazionali ha inciso la diminuzione del numero degli addetti nel settore dei servizi e in particolare nel comparto degli alberghi e ristoranti. La riduzione del numero degli occupati è stata rilevante per la componente femminile; il calo ha interessato sia gli autonomi, per i quali si è toccato un nuovo minimo storico, sia i dipendenti. In questo ultimo caso la contrazione, più marcata nel secondo trimestre, ha interessato solo i lavoratori a tempo determinato.

Le ore di cassa integrazione guadagni autorizzate forniscono un'idea molto chiara della situazione emergenziale che stiamo affrontando. Gli ultimi dati pubblicati da Inps forniscono il bilancio dell'intero anno 2020. Il blocco dei licenziamenti e l'ampio utilizzo della Cassa integrazione guadagni (CIG) hanno mitigato gli effetti della crisi sull'occupazione. I provvedimenti normativi adottati in materia di integrazione salariale durante l'emergenza hanno avuto un forte impatto in termini di ore autorizzate, in particolare nei mesi di aprile e maggio 2020. Oltre i due terzi delle ore per interventi di CIG ordinaria si concentrano nell'edilizia, nel comparto dell'installazione impianti dell'edilizia e nell'industria della meccanica; tra gli interventi in deroga, che rappresentano poco più del 40 per cento del totale, quasi la metà è da attribuire al commercio al dettaglio, alberghi, pubblici esercizi e attività similari.

<u>Le imprese</u> - Nei primi nove mesi del 2020 l'attività industriale ha risentito della crisi derivante dall'emergenza sanitaria. Su 126 imprese industriali con almeno 20 addetti, quasi la metà delle aziende ha registrato un calo del fatturato, una quota più che doppia rispetto a quella del 2019, mentre la percentuale di imprese che ha indicato un aumento dei ricavi si è ridotta di quasi 20 punti, al 23 per cento circa. Per un'impresa su tre il calo del fatturato è stato superiore al 15 per cento. Nel mese di agosto il fatturato risultava ancora inferiore a quello dello stesso mese dell'anno precedente per oltre un terzo delle imprese, superiore per circa un quinto del campione. Le esportazioni di merci siciliane sono diminuite dell'11,3 per cento nei primi sei mesi dell'anno (-15,3 nella media nazionale). Il calo si è concentrato nel secondo trimestre ed è stato diffuso tra i settori. Le vendite di

prodotti petroliferi raffinati, che rappresentano oltre la metà dell'export regionale, sono diminuite esclusivamente in valore, a causa della riduzione dei prezzi di vendita. Per il complesso dei settori non-oil il calo delle esportazioni è stato più contenuto rispetto alla media nazionale (rispettivamente - 3,6 e -14,9 per cento) e ha interessato i mercati extra-UE. Tra i maggiori comparti di specializzazione regionale, sono aumentate le vendite all'estero di prodotti agricoli e di sostanze e prodotti chimici.

Comparto edile e il mercato immobiliare – Nel primo semestre del 2020 l'attività edilizia si è nettamente ridotta, con un calo delle ore lavorate di oltre un quarto rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Il livello di attività, particolarmente basso nei mesi primaverili a seguito del blocco della maggior parte dei cantieri in risposta al diffondersi della pandemia, è risalito nei mesi estivi pur risultando ancora inferiore a quello dell'anno precedente. Le compravendite residenziali si sono ridotte del 26,1 per cento nel primo semestre del 2020. Il calo, più marcato nel secondo trimestre dell'anno, è stato più accentuato rispetto alla media nazionale e ha interessato con un'intensità analoga tutte le province siciliane. Anche le compravendite di immobili non residenziali si sono ridotte di circa un quarto nei primi sei mesi dell'anno. Bisogna dire che in base alle statistiche del mercato il numero di abitazioni messe in vendita e l'attività di ricerca online da parte dei potenziali acquirenti, crollati nel bimestre marzo-aprile, nei mesi successivi hanno gradualmente recuperato, portandosi nel periodo maggio-settembre su livelli in linea con quelli dell'anno precedente.

<u>Il terziario in calo</u> – Le imprese del settore terziario sono state tra le più colpite dal calo dell'attività conseguente all'emergenza pandemica. Secondo la rilevazione della Banca d'Italia, condotta su un campione di circa 100 imprese con almeno 20 addetti, il fatturato dei primi nove mesi dell'anno è stato inferiore a quello dello stesso periodo del 2019 per quasi il 70 per cento delle aziende; solo il 15 per cento circa ne ha registrato un aumento.

Il Turismo, il comparto più colpito - Gran parte degli effetti delle varie fasi di *lockdown* si sono riversati sull'occupazione stagionale, condizionata dal blocco delle attività turistiche Le aspettative per i prossimi sei mesi sono orientate al ribasso per circa la metà del campione, a fronte di poco più di un quarto degli operatori che prevedono una crescita del fatturato. Il turismo è tra i comparti che più hanno risentito della crisi derivante dalla pandemia e dalle misure di contenimento del contagio. Secondo i dati della Regione Siciliana i pernottamenti nel periodo gennaio-agosto sono diminuiti del 60 per cento circa, rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Il calo è stato più accentuato per gli stranieri e per gli esercizi alberghieri. I flussi turistici si sono pressoché annullati nei mesi di aprile e maggio; nei mesi successivi la ripresa ha interessato soprattutto il turismo nazionale: ad agosto le presenze di connazionali erano di poco inferiori rispetto a dodici mesi prima.

Il trasporto aereo crollato - La dinamica del trasporto aereo ha riflesso quella dei flussi turistici. Nei primi otto mesi del 2020 il traffico passeggeri negli aeroporti siciliani è drasticamente calato (-63,9 per cento), in maniera abbastanza omogenea tra gli scali regionali. Il traffico si è quasi azzerato nei mesi di aprile e maggio, periodo in cui erano in vigore i provvedimenti di limitazione degli spostamenti da e verso l'Isola, per poi ripartire gradualmente nei mesi successivi. Ad agosto il numero di passeggeri era ancora inferiore del 41,2 per cento rispetto a dodici mesi prima (del 60,3 per i voli internazionali). Il traffico stradale, rilevato dall'Anas nei tratti di sua competenza, è nettamente diminuito nei mesi primaverili; con la fine del *lockdown* i volumi di traffico sono progressivamente cresciuti pur mantenendosi su livelli leggermente più bassi rispetto agli stessi mesi dell'anno precedente (-8,0 per cento a luglio, -5,0 ad agosto).

Reddito delle famiglie - Il reddito disponibile delle famiglie, sul quale pesa il calo dell'occupazione, ha continuato a essere sostenuto dalle erogazioni del Reddito di cittadinanza, una misura di contrasto alla povertà a supporto dei redditi delle famiglie in difficoltà economica. Secondo i dati più recenti dell'INPS, in Sicilia i nuclei familiari che tra gennaio e settembre 2020 hanno usufruito del Reddito di cittadinanza per almeno un mese sono circa 230.000, in aumento rispetto allo scorso anno e pari all'11,5 per cento delle famiglie residenti in regione (erano l'8,5 nel 2019); sono cresciuti lievemente anche l'incidenza sul totale italiano dei beneficiari (al 18,0 per cento dal 17,7 nel 2019) e l'importo medio mensile erogato (622,3 euro per famiglia; 570,0 la media italiana). Le famiglie che hanno sperimentato condizioni di disagio a causa dell'emergenza epidemiologica hanno potuto contare su uno strumento straordinario di sostegno al reddito, il Reddito di emergenza. In base agli ultimi dati

dell'INPS aggiornati all'8 ottobre e riferiti al 31 luglio, i nuclei che in regione hanno usufruito della misura sono pari a circa 44.500 (il 2,2 per cento delle famiglie residenti in regione e il 15,3 per cento delle famiglie beneficiarie in Italia), per un importo medio di 582,9 euro per nucleo (557,7 euro il valore medio nazionale). La diffusione dell'epidemia ha avuto ripercussioni anche sulla dinamica del credito alle famiglie consumatrici siciliane: nel primo semestre del 2020 la crescita dei finanziamenti erogati da banche e società finanziarie si è quasi azzerata, dal 3,1 per cento di dicembre 2019. Per le famiglie, sono diminuite le richieste di mutui per l'acquisto di abitazioni e, in misura significativamente più marcata, quelle di credito al consumo, riflettendo il peggioramento delle prospettive del mercato immobiliare e il calo della fiducia dei consumatori

Analisi del contesto esterno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

I periodi emergenziali e di crisi hanno da sempre costituito preziose occasioni per lo sviluppo di nuove forme di criminalità, accrescendo in maniera esponenziale il rischio di infiltrazioni da parte delle organizzazioni malavitose nel tessuto economico-sociale. Dove c'è una crisi, di qualsiasi natura sia, purtroppo, i fenomeni corruttivi prendono spazio. Nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid-19, un simile scenario è stato paventato da più voci, che hanno segnalato come i mercati siano particolarmente esposti ad abusi e manovre speculative di qualsivoglia natura. Il pericolo di una gestione impropria degli strumenti apprestati per far fronte alla pandemia è avvertito in vari settori: da quello sanitario a quello degli appalti pubblici a quello della sicurezza sui luoghi del lavoro. Si assiste ad una mobilitazione di risorse finanziarie senza precedenti e in parallelo si rileva una notevole semplificazione delle procedure atte all'aggiudicazione di tali risorse, in un'ottica di velocizzazione della loro erogazione e distribuzione. Molti appalti pubblici vengono aggiudicati ed eseguiti con procedure accelerate, i benefici economici vengono riconosciuti sulla base di semplici autocertificazioni, ingenti quantità di dati clinici e sanitari vengono raccolti quotidianamente ed entrano nel patrimonio pubblico. Tutto ciò significa che i rischi di distorsione dei processi decisionali e di spesa sono molto più elevati rispetto alle condizioni normali (non emergenziali). Durante questa emergenza sanitaria, sociale ed economica così straordinaria, è molto probabile il moltiplicarsi dei rischi di corruzione e di altri comportamenti contrari all'interesse collettivo, perpetrati proprio a causa dell'urgenza richiesta. Il settore degli appalti e dei contratti pubblici è quello più a rischio, sia in periodi di normalità e tanto più in periodi che richiedono urgenza e procedure di controllo più snelle. L'uso delle procedure d'urgenza, giustificato in questo momento, espone a una serie di nuovi rischi, legati alla riduzione dei tempi e alla concentrazione di poteri decisionali. In tale contesto e in ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione sopra descritti è stata posta particolare attenzione nella programmazione delle misure generali, comuni e specifiche inserite all'interno dell'Allegato 1 del presente documento.

ANALISI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Fonte: RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/1sem2020.pdf.

Il primo semestre dell'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza sanitaria COVID – 19, un evento di portata globale non ancora superato, che ha avuto un impatto notevole con effetti devastanti sul piano sia della salute delle persone, sia della tenuta del sistema economico. La straordinaria situazione ha imposto, a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare l'evoluzione degli accadimenti nella consapevolezza che il processo di superamento dell'emergenza, se non adeguatamente gestito, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. L'analisi dell'andamento della delittuosità riferita al periodo del lockdown ha mostrato che le organizzazioni mafiose, a conferma di quanto previsto, si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio, ritenuto elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza. Controllo del territorio e disponibilità di liquidità che potrebbero rivelarsi finalizzati ad incrementare il consenso sociale anche attraverso forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà. Si prospetta di conseguenza il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti.(...) La struttura delle organizzazioni malavitose nel territorio siciliano risulta eterogenea evidenziando nella parte occidentale dell'isola "famiglie" più rigidamente strutturate ed ancorate al territorio di riferimento, mentre in quella centro-orientale sodalizi dai contorni più fluidi e flessibili. Tuttavia, la pervasività della criminalità mafiosa appare su tutta la Regione ugualmente aggressiva. Cosa nostra continua a presentarsi, nell'area occidentale della Sicilia, come un'organizzazione verticistica, coordinata e strutturata in famiglie raggruppate in mandamenti anche se impossibilitata a ricostituire un organismo di vertice deputato alla regolazione delle questioni più complesse e delicate. Nelle province centroorientali, come emerge da alcune considerazioni del Procuratore della Direzione Distrettuale Antimafia di Catania, Carmelo ZUCCARO: "...L'analisi delle dinamiche strategiche e operative continua ad evidenziare i tradizionali forti legami dei clan, prodromici alla spartizione dei settori criminali e delle aree di influenza di ciascuna articolazione. Permangono, tuttavia, tradizionali conflittualità a carattere per lo più carsico, esistenti tra le organizzazioni criminali che operano sugli stessi territori" I cardini intorno ai quali ruotano le attività criminali sono sempre i medesimi nel dettaglio, estorsioni ed usura, narcotraffico e gestione dello spaccio di stupefacenti, controllo del gioco d'azzardo legale ed illegale, inquinamento dell'economia dei territori, soprattutto nei settori dell'edilizia, del movimento terra, dell'approvvigionamento dei materiali inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della produzione dell'energia, dei trasporti e dell'agricoltura. Spesso ciò si realizza attraverso l'infiltrazione o il condizionamento degli Enti locali, anche avvalendosi della complicità di politici e funzionari corrotti. Nel contesto di riferimento caratterizzato dalla diffusione della pandemia da covid 19 di sostanziale stagnazione economica, le organizzazioni criminose, movimentando il proprio denaro più velocemente rispetto ai circuiti creditizi legali, possono porsi quale alternativa allo Stato nel sussidio e sostentamento alle imprese e famiglie, atteggiandosi ad "ammortizzatori sociali". Laddove non riesce l'infiltrazione, cosa nostra preferisce ricorrere alla corruzione. Le consorterie esercitano, infatti, la propria azione soprattutto attraverso rapporti opachi con le pubbliche amministrazioni. Si conferma come l'attuazione del sistema fraudolento necessiti del supporto di pubblici funzionari infedeli, la corruzione, purtroppo, costituisce un fenomeno diffuso anche al di fuori di palesi influenze mafiose. In conclusione, il fenomeno mafioso, in Sicilia continua evoluzione e adattamento alle mutate condizioni sociali e territoriali, si presenta come un sistema i cui componenti hanno acquisito la consapevolezza che azioni di eclatante violenza36 costituiscono l'extrema ratio del loro agire criminale, ragion per cui vanno sostituite, finché possibile, con forme più subdole di intimidazione e corruzione

In provincia di Siracusa il panorama delle organizzazioni criminali non mostra sostanziali mutamenti delle strutture, degli assetti e delle aree di incidenza. Nonostante le indagini condotte nel tempo abbiano consentito di trarre in arresto esponenti di primo piano dei gruppi criminali268, l'operatività delle consorterie non può dirsi sopita, rivelando piuttosto tangibili influenze di cosa nostra catanese nel territorio aretuseo. Per quanto riguarda, più in particolare, le consorterie, il territorio è caratterizzato dalla presenza di due macro-gruppi di riferimento che si fronteggiano, senza tuttavia scontrarsi apertamente, ma facendo percepire la loro influenza in ambiti geografici ben definiti.

Art.20 Il contesto interno all'Ente

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del <u>D.Lgs. n. 267/2000</u>, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura Organizzativa di massima: la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Settori ed Uffici. Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento delle Posizioni Organizzative. Le P.O. sono responsabili dei rispettivi Settori e sono direttamente collaborati dai Responsabili di Servizio. Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e

dalla Giunta Comunale. Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano delle Performance/PEG).

Nucleo di Valutazione: esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Si riporta di seguito una descrizione dello specifico contesto interno/esterno suddivisa nei diversi settori di cui è composto l'organigramma dell'ente al fine di valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie in relazione all'attuazione del processo di risk management.

- SETTORE I: Il Settore I° gestisce all'interno dell'Ente i servizi generali,necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali. Gli uffici protocollo, notifiche, segreteria generale e personale gestiscono servizi fondamentali per l'Ente, che sono incardinati in procedure svolte attraverso la piattaforma sicraweb, la quale garantisce una maggiore trasparenza omogeneizzazione dei procedimenti amministrativi. All'inizio del 2021 si è estesa la piattaforma sicraweb alle determine attuando una graduale informatizzaizone per la redazione di tali documenti. L'Ufficio di Gabinetto svolge una funzione di supporto al Sindaco ed a tutta la G.C., rendendo più celere il processo di risposta a comunicazioni, segnalazioni, disservizi da parte della cittadinanza e fungendo da intermediario tra le istanze dei cittadini e gli uffici comunali. L' omogeneizzazione del programma informatico permette un collegamento tra le diverse Aree dell'Ente garantendo un interscambio delle informazioni,un evidente snellimento delle procedure ed una maggiore celerità di risposta all'utenza. Nei suddetti servizi non si sono evidenziate criticità nell' anno trascorso. Funzionante e rispondente alle esigenze della cittadinanza è il servizio URP, che giornalmente indirizza i cittadini e smista le loro istanze agli uffici competenti, snellendo le procedure di richiesta di atti attraverso una modulistica adeguata. Anche gli uffici Contratti, Economato ed Informatica basano la loro attività su processi standardizzati, facilmente verificabili da parte del contesto sia interno che esterno all'Ente. Relativamente agli uffici a stretto contatto con l'organo politico, Commissioni Consiliari e Presidenza del Consiglio Comunale, si evidenzia che le sedute delle commissioni consiliari e del Consiglio Comunale vengono trasmesse in streaming assicurando una maggiore trasparenza ed una visibilità delle dinamiche e dell'attività degli organi politici, che si avvicinano cosi' sempre di più alla cittadinanza. La maggiore criticità che si prevede nel 2021 e nel triennio di riferimento 2021/2023 è la progressiva diminuzione del personale assegnato, a causa di imminenti pensionamenti e di quelli già verificatisi nel corso del 2020 (n. 3 unità lavorative solo nella I° Area). La necessità è di impinguare il personale in dotazione del Settore, adeguandone le competenze professionali attraverso una mirata programmazione della formazione, al fine di sostituire il personale in quiescenza, che in alcuni casi specifici è di Cat. C o D ed è dotato di competenze diversificate. Comunque nel 2021 si svolgeranno le diverse procedure selettive, già bandite nel 2020 che riguarderanno le stabilizzazioni del personale contrattista e che hanno subito una stasi a causa della pandemia in corso, che daranno all'Ente nuove risorse umane dotate di competenze specifiche finalizzate alla risoluzione delle sfide che l'attuale economica, politica e sociale pone ad un Ente Locale. Nell'ambito del Settore sono compresi altresì servizi alla persona (servizi sociali e pubblica istruzione) legati soprattutto ad una utenza sociale formata da persone e famiglie che di servizi alla collettività.

SETTORE II: Il Settore "Servizi finanziari e Personale" si occupa del servizio di ragioneria e dei relativi adempimenti contabili, nonché della gestione del personale sia dal punto di vista giuridico che economic. Tra le criticità riscontrate e già segnalate alla attuale e alla precedente amministrazione, si rileva la carenza del personale assegnato, non integralmente reintegrato a seguito del trattamento in quiescenza. Ciò mette a rischio il rispetto dei tempi previsti per gli adempimenti di competenza quali il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione. Nonostante tali criticità questo Comune ha sempre rispettato i termini per l'approvazione dei documenti contabili. Nel corso della redazione del presente piano, il cui termine é slittato al 31 marzo 2021, si riscontra che é stato già approvato il DUP e il bilancio di previsione 2021-2023, quindi é stato rispettato il termine del 31 marzo 2021. La programmata rotazione del personale risulta di difficile applicazione in considerazione dei "costi" (in termini di tempo) di formazione interna connessi per sua stessa natura alla rotazione delle mansion nonce alla infingibilità del profile professionale di istruttore direttivo contabile. Anche se va evidenziato che talvolta, paradossalmente, la carenze di personale comporta

una forzata assegnazione di nuove mansioni (quindi una "mini" rotazione) al personale rimasto in servizio allo scopo di sostituire le unità assenti in via definitiva o anche temporanea. Alle predette criticità si aggiungono quelle derivanti dalla attuazione delle misure anticontagio covid 19 e alla introduzione del lavoro agile. Quest'ultima misura, in particolare, ha reso complessa e di fatto ostacolato la rotazione del personale, non potendosi prevedere adeguati periodi di affiancamento tra le unità di personale coinvolte. Ciò nonostante, si è ugualmente proceduto, seppure con le suesposte limitazioni, anche perché, paradossalmente, la carenza di personale comporta una forzata assegnazione di nuove mansioni al personale rimasto in servizio allo scopo di sostituire le unità assenti in via definitiva o anche temporanea.

SETTORE III: Tributi" si occupa della gestione delle entrate tributarie e del canone idrico integrato. Tra le criticità riscontrate e già segnalate alla attuale e alla precedente amministrazione, si rileva la carenza del personale assegnato, non integralmente reintegrato a seguito del trattamento in quiescenza. Ciò mette a rischio il rispetto dei tempi previsti per gli adempimenti di competenza quali quelli collegati alla lotta alla evasione e al conseguente recupero di risorse finanziarie. Pertanto, la programmata rotazione del personale risulta di difficile applicazione in considerazione dei "costi" (in termini di tempo) di formazione interna connessi per sua stessa natura alla rotazione delle mansioni. Anche se va evidenziato che talvolta, paradossalmente, la carenze di personale comporta una forzata assegnazione di nuove mansioni (quindi una "mini" rotazione) al personale rimasto in servizio allo scopo di sostituire le unità assenti in via definitiva o anche temporanea. Alle predette criticità si aggiungono quelle derivanti dalla attuazione delle misure anticontagio covid 19 e alla introduzione del lavoro agile. Quest'ultima misura, in particolare, ha reso complessa e di fatto ostacolato la rotazione del personale, non potendosi prevedere adeguati periodi di affiancamento tra le unità di personale coinvolte. Ciò nonostante, si è ugualmente proceduto, seppure con le suesposte limitazioni, anche perché, paradossalmente, la carenza di personale comporta una forzata assegnazione di nuove mansioni al personale rimasto in servizio allo scopo di sostituire le unità assenti in via definitiva o anche temporanea. Ciò è valso, però, per il servizio di ragioneria e meno per il servizio tributi, in particolare per l'ufficio IMU.

SETTORE IV: si occupa di Lavori pubblici. In coerenza con il piano triennale si è tenuto conto, per quanto possibile, del requisito di rotazione in relazione al personale in organico differenziando gli incarichi interni all'area riguardanti la responsabilità dei procedimenti. Con riferimento alle condizioni esterne si richiamano i contenuti sopra riportati in relazione alla valutazione della situazione socio-economica del nostro territorio, la domanda di servizi pubblici locali e i parametri economici essenziali. Ai fini della procedura di valutazione dei rischi si è proseguita la procedura di ottimizzazione del personale in carico programmando per quanto possibile le attività in maniera dinamica rapportandole alle scadenze che di volta in volta si approssimano. La forte carenza del personale assegnato, in relazione alle attività in corso, crea qualche rischio rispetto ai tempi previsti per gli adempimenti di competenza, da qui come sopra scritto la necessità di adeguare in maniera flessibile la programmazione e l'utilizzo del personale assegnato. La medesima valutazione vale per il requisito di rotazione del personale in organico considerato le caratteristiche dei servizi assegnati, le competenze presenti e le necessità alle quali far fronte. Unica possibilità logica pertanto afferisce alla differenziazione delle responsabilità dei procedimenti interni. Altri servizi all'interno del Settore sono: Nettezza urbana, Pubblica Illuminazione, Trasporto alunni (parte tecnica), verde pubblico, edilizia scolasstica, Edilizia popolare.

SETTORE V: si occupa al servizio 1° dell'Urbanistica, assetto del territorio, edilizia privata, servizio idrico, gestione depuratore; al servizio 2° di espropriazioni, servizio fognature e ricostruzioni; al servizio 3° sportello Unico, Commercio, Servizi cimiteriali, Affissioni e pubblicità e TOSA. Dal 2021 si occiperà della gestione del canone unico. Si evidenzia che nonostante le superiori evidenziate criticità questo Settore riesce a erogare i servizi al cittadino nei tempi procedimentali previsti. In conclusione si ritiene che l'implementazione dei livelli di formazione tecno/amministrativa del personale presente nel Settore V, una maggiore informazione sulle tecnologie in uso e l'acquisto di strumentazione idonea possano migliorare e rendere più efficiente ed efficace i livelli di risposta di questo Settore funzionale, migliorando l'azione della Pubblica

Amministrazione nel territorio comunale le cui caratteristiche socio economiche a vocazione prevalentemente turistica sono legate a una sempre più elevata qualità ambientale.

SETTORE VI: Si evidenzia il notevole sottodimensionamento del Corpo della Polizia Locale rispetto alle necessità ed esigenze di controllo del territorio. Il Corpo dei Vigili Urbani risulta più che dimezzato rispetto ai venti anni precedenti a causa di pensionamenti ed esoneri, a fronte dei quali nessuna assunzione è stata posta in essere. Un'ulteriore criticità è rappresentata dalla elevata età media dei componenti del suddetto Comando (tutti ampiamente ultracinquantenni) che si riverbera sulle prestazioni fisiche che hanno grande importanza, stante il carattere operativo della struttura, e il conseguente impiego del personale anche in condizioni ostiche sotto il profilo climatico. La vocazione turistica del territorio comunale obbliga nel periodo estivo a turni di servizio in orari notturni, con conseguente difficoltà del recupero psicofisico degli operatori. Si evidenzia, da ultimo, la necessità di una notevole attività amministrativa interna che richiede l'impiego di personale addetto professionalmente formato. I servizi esterni di controllo alla viabilità sono improntati all'insegna della continua rotazione. Il personale addetto agli uffici sarà comunque soggetto a rotazione compatibilmente con le professionalità degli addetti. Si da atto della attuazione delle misure previste nel Piano relative al settore di competenza. Si precisa che in generale i procedimenti in carico al Comando anche quando caratterizzati da una certa semplicità, prevedono il coinvolgimento di più unità di personale. In particolare gli atti relativi alle attività connesse alle sanzioni, sia di C.d.S. che in genere, prevedono il coinvolgimento sistematico oltre che dell'addetto all'ufficio anche del Capo Servizio e del Responsabile della Struttura. Per quanto attiene l'attività ispettiva e di controllo vi è la riconducibilità della stessa e precisi imputs, provenienti da segnalazioni formali che giungono attraverso il protocollo, il servizio di front/office od il telefono. Per le attività afferenti l'Area di P.L. non si registrano variazioni rispetto al precedente periodo. Per quanto attiene la rotazione del personale, nei diversi incarichi è tendenzialmente attivata, ma l'esiguità numerica della struttura da sempre evidenziata ed il grave sottodimensionamento, che si accresce sempre più con il trascorrere del tempo, impedisce rotazioni sistematiche. L'attività di formazione consistente in riunioni è stata fortemente penalizzata in questo ultimo anno per via delle misure da adottare per il contenimento della pandemia ma non sono mancati interventi di informazione, mirati, rivolti ai destinatari.

SETTORE VII: si occupa i servizi culturali e del turismo. Si tratta di un'area di grande rilevanza per l'amministrazione sia riguardo alle tematiche che riguardo agli utenti serviti cui purtroppo non corrisponde una adeguata strutturazione di risorse umane e strumentali. Dal punto di vista delle risorse umane, infatti, negli ultimi anni, a seguito di pensionamenti del personale e di spostamento in altre aree, il personale assegnato si è ridotto in maniera sensibile. Il contesto esterno dell'area è caratterizzato, come detto, dalla sua rilevanza sociale, economica e culturale. Infatti l'economia di Palazzolo Acreide è in gran parte fondata sul turismo culturale e dalle attività ad esso legate, come la ristorazione ed il soggiorno nelle strutture ricettive, nell'anno appena trascorso questa caratteristica del territorio, a causa della diffusione della pandemia da covid 19, ha comportato una ricaduta negativa sul reddito delle persone collegate a tali attività. Permane la necessità dell'ente di essere sempre al meglio dal punto di vista della capacità di accoglienza per i turisti ed i visitatori, dal punto di vista del decoro e della pulizia della città e dal punto di vista dell'offerta di eventi, di spettacoli e di momenti di aggregazione per quanto consentito dalla normativa.

SETTORE VIII : é rappresentato dall'Avvocatura Comunale. Si occupa attività di patrocinio e difesa in giudizio del Comune di Palazzolo Acreide innanzi a tutte le magistrature nelle controversie giudiziarie promosse da e contro l'Ente locale, nonce attività di consulenza giuridica in favore dell'Amministrazione comunale e di tutti gli uffici comunali.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi
 e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento
 alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali),
 relazioni interne ed esterne

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

Art.21 **Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio**

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

E' stato individuato e proposto ai Responsabili P.O. un elenco non esaustivo di aree di rischio, processi, fasi, attività/azioni, comportamenti a rischio, categorie di eventi a rischio, misure obbligatorie, misure ulteriori/specifiche.

A titolo esemplificativo, di seguito si riportano le misure obbligatorie e specifiche proposte ai dirigenti:

Misura obbligatoria

- Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti pena conseguenti determinazioni
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attivita' ed incarichi extra-istituzionali
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategi fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
- CdC adozione del Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato con D.P.R. 62/2013
- CdC aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice di comportamento
- CdC verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento attraverso l'U.P.D.
- Formazione formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condan contro la pubblica amministrazione

- Formazione formazione sui temi dell'etica e della legalita'
- Formazione organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita'
- Formazione prevedere forme di"tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorati
- Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi a incarichi
- Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatil conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo
- Inconferibilita' di incarichi dirigenziali ed incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali direttive interne affinche' la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
- Inconferibilita' di incarichi dirigenziali ed incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali direttive interne per adeg interpello relativi al conferimento di incarichi
- Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipu a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Monitoraggio tempi procedimentali monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei pi
- Patti di integrita' negli affidamenti inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salva rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara
- Patti di integrita' negli affidamenti predisposizione ed utilizzo protocolli di legalita' o patti di integrita' per l'affidament
- PTPCT definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.
- PTPCT Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I.
- PTPCT individuare modalita' e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella l.190/2012
- PTPCT individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione
- Rotazione adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzion operante nelle aree a rischio corruzione direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione
- Rotazione adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzion operante nelle aree a rischio corruzione direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo
- Rotazione adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzion responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione direttiva per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incario
- Trasparenza pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni conte
 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti purche' compatibili con l'attivita' in esame

Misure specifiche

- Accessibilita' online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazior predefinizione e pubblicazione delle modalita' per acquisire la documentazione e/o le informazioni complement
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2 all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al control
- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevec verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del va contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e serviziavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa
- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici st gruppi gia' organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dip rotazione casuale
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della accorpando quelli omogenei
- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accert massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'isc
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformita' ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anti
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalita' di comunicazione previsti dal Codice
- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accer requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive,
- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate periodicamente al RPC
- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e ag interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi r
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in o scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze c
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza adempimenti in materia di subappalto
- Direttive interne che assicurino la collegialita' nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilita' del dirigente dell'ufficio dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione
- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoc
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione officialità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine o successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrita' e de
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina
- Disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controlle
- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di piu' operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle si
- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali im
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimita' della variante e sugli impatti econ
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli a transazioni
- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assi trasparenza e tracciabilita' dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilita' con l'impresa aggiudicataria e con la seconda cl
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali

- In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a
 campione sulle modalita' di esercizio del
- In caso di subappalto, ove si tratti di societa' schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare a identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorita'
- Individuazione di "orari di disponibilita'" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed il dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corru
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzion non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista
- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipend degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la
- Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l\'utenza debbano essere sempre s destinatario
- Manuale operativo e procedure per la gestione delle opposizioni e dei ricorsi alle sanzioni amministrative con riferimen sanzioni al CdS
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalita' necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possi fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione de ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara.
- creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati vari settori dell'amministrazione

informatizzazione del servizio di gestione del personale

individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione

- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantita' e tempistica della prestazio effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilita' delle varianti offerta
- Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrita' e della conservazione de l'offerta
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Per le gare di importo piu' rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilita' con l'impresa aggiudicataria
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibil contratto rispetto a tempi, costi e modalita' preventivate in modo da favorire la piu' ampia informazione possi
- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per cia evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventuali

- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC il contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonche' lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilita' quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro gia' in essere
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguat hoc rivolti agli amministratori
- Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- Predeterminazione dei criteri da utilizzare per evitare che la discrezionalita' travalichi in abuso
- Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da in
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di piu' funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaf
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei coverificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da s volta tramite sorteggio
- Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamen
- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presuppo procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP
- Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anch del procedimento o del processo e' affidata ad un unico funzionario
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a fa appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalita' o nei p
- Promozione convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati re personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documer
- Pubblicazione delle modalita' di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni
- Pubblicazione delle modalita' di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni
 Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari
- redazione delle specifiche tecniche
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggi
- Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'a prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che i
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di ado
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati ir motivazioni
- Raccolta delle osservazioni informatizzate assicurandone l'immodificabilita'
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, il di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali re
- Razionalizzazione organizzativa dei controlli, mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circo in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi infor
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che priva anni; b) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relat

- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazionie attestante l'assenza di conflitto di interessi
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte i candidati
- Seminari tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referappositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attes personali in relazione allo specifico oggetto della gara
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sul dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalita'
- Tracciabilita' dei flussi finanziari
- Tracciabilita' documentale processo decisionale
- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi on nell'affidamento dei servizi legali
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciali termini di pagamento agli operatori economici
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criter
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilita' di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di di esecuzione dei lavori omogenei
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OI Report verifiche situazioni e stati mediante sopralluoghi accertamenti e controlli

Art.22

La mappatura dei processi

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento

del rischio in ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Per questioni organizzative e per far fronte al nuovo metodo di valutazione esposto e alla progressività della mappatura richiesta dall'allegato 1 pna 2019, ad oggi sono stati individuati **103 processi** sopra elencati dei quali sono stati mappati n. **45 processi** (**ALLEGATI**) attraverso scomposizione del processo in fasi e attività per assolvere, oltre a principi di prevenzione della corruzione, a principi di trasparenza, standardizzazione e analisi rischio dettagliata di ogni processo. In corso d'anno verrà effettuato il completamento con l'analisi dei rimanenti processi e cioé, per singolo processo, l'individuazione della relativa area di rischio, l'analisi generale del contesto interno, la ponderazione e trattamento del rischio, l'individuazione delle misure obbligatorie e specifiche, la programmazione ed il monitoraggio.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI				
AREE DI RISCHIO	PROCESSI			
	Reclutamento			
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Progressioni di carriera			
	Conferimento di incarichi di collaborazione			
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP			
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			
	Requisiti di qualificazione			
	Requisiti di aggiudicazione			
	Valutazione delle offerte			
Area: Affidamento di Lavori,	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			
Servizi e Forniture	Procedure negoziate			
	Affidamenti diretti			
	Revoca del bando			
	Redazione del cronoprogramma			
	Varianti in corso di esecuzione del contratto			
	Subappalto ed Avvalimento			
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			
Area: Provvedimenti Ampliativi	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)			
della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)			
immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)			
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO				
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI		
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.		
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.		
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari		
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.		
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.		
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.		
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.		
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).		
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.		
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In Relazione all'anno 2020 l'Ente appare non aver riscontrato criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015.

Le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

Area acquisizione e progressione del personale

(corrispondente al 2° Settore)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, eccezione nessuna, deve assicuratta l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti; tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il D.Lgs. n. 50/2016, come mofidicato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017. Da evidenziare che il DL 76/2020, c.d. "decreto semplificazioni"

ha derogato l'art 36 co 2 lettera a) del Codice dei Contratti Pubblici, prevedendo che – fino al 31 luglio 2021 - l'affidamento diretto sia possibile per importi fino a 150.000 euro e comunque, per servizi e forniture, nei limiti delle soglie ex art 35. Questo comporta prestare una particolare attenzione alla motivazione che sta alla base della scelta del contraente.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal <u>D.Lgs. n. 50/2016</u>, così come modificato ed integrato dal <u>D.Lgs. n. 56/2017</u>; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del <u>D.Lgs. n. 50/2016</u>, così come modificato ed integrato dal <u>D.Lgs. n. 56/2017</u>, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del <u>D.Lgs. n. 50/2016</u>, così come modificato ed integrato dal <u>D.Lgs. n.</u> 56/2017.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dall'allora AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del <u>D.Lgs. n. 50/2016</u>, così come modificato ed integrato dal <u>D.Lgs. n. 56/2017</u>, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura Aperta (Bandi di Gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre. Si tratta di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla *trattativa* che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'Operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione, così come appena espresso.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

(corrispondente a tutti i Settori dell'Ente)

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Responsabile P.O. e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un

provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della <u>Legge n. 241/1990</u>, al comma 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto, di norma, è il Segretario Generale.

Sul Sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della <u>Legge n. 241/1990</u>.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

(corrispondenti a tutti i Settori dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto. Nessun contributo potrà essere erogato se i dati relativi alla concessione del contributo, superiore a mille euro, non sono pubblicazti nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto alla Posizione Organizzativa, al RUP di tracciare chiaramente, in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di Contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Dirigente tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di Dirigente Apicale Anticorruzione, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive .

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Dirigente Apicale Anticorruzione.

Formazione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso Dirigente Apicale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 03 del 10.01.2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.T.

Art. 23 **Misure integrative**

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle misure relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del <u>D.P.R. n. 445/2000</u>, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, <u>D.Lgs. n. 82/2005</u>, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di

comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;

- d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art 24

La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e verso la trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento alla introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione delle Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonchè i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano delle Performance* o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo e il Segretario Generale,

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

Art. 25

Tabella di Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'ANAC, che si riassume nello schema sottostante:

SCHEDA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO								
AREA DI RISCHIO:								
PROCESSO:								
	Fattori di rischio Indice di valutazione della probabilità	Valore di riferimento da 1 a 5	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di riferimento da 1 a 5	Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi		
Procedimento:	DISCREZIONALITÀ: Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi.		IMPATTO ORGANIZZATIVO:					
Dirigente di Area:	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola P.A.		IMPATTO REPUTAZIONALE:					
Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento.		IMPATTO ECONOMICO:					
	FRAZIONABILITA': no.		IMPATTO SULL'IMMAGINE:					
Addetto al Procedimento:	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni.		RILEVANZA ESTERNA:					
	CONTROLLI: Sì, per il 50% circa.		COMPLESSITA' DEL PROCESSO:					
	Totale	0	totale	0				

Art. 26 Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; dacchè, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;

- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Dirigente Apicale Anticorruzione.

Art. 27

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Dirigente Apicale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel P.T.P.C.T. andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel P.T.P.C.T. precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

Art. 28

La Formazione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, avvalendosi prevalentemente del Responsabile il Settore Finanziario/Personale e dei Responsabili dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione e la Formazione in generale.

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

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili i, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti con qualificazione specifica;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 29

Controllo a carattere sociale e Trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e promozione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le

informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la Trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Responsabile di Settoree;
- b) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;
- c) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 30 TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del P.T.P.C.T. di questo Ente, ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015;
- delle Deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016.

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2016 e D.Lgs. n. 97/2016), i Principi di *controllo sociale*, di *accesso civico* e di *accesso generalizzato*, tutte le misure adottate dal Comune di Palazzolo Acreide per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La Trasparenza come "Libertà d'Informazione" assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la

nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle 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 agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal D.Lgs. n. 150/2009, sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa, e muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;
- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D.Lgs. n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione";
- Legge n. 69/2009 art. 21, co. 1: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.";
- D.Lgs. n. 165/2001 art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...)
 Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al

- pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- D.Lgs. n. 82/2005 art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Strategie in tema di Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario/Istruttore amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario/Istruttore tecnico per la parte informatica.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance

Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Dirigenti e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Art. 32

Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati

In fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento di questi soggetti.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Responsabili di

Procedimento, in materia di Trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane.

La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale di prestazione, ai sensi e per gli effetti dell'art 117, comma secondo, letter m), della Costituzione.

Nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, deve essere organizzata almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

Art. 33

Processo di Attuazione della Trasparenza

In ossequio al D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la **Pubblicazione** e la **Qualità dei dati** comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Responsabile di Settore procede alla nomina di uno o più Responsabili per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Responsabili di Settore di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Titolari di P.O., ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei **flussi informativi**, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Per quanto attiene alla **Struttura dei dati e i formati**, appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il Sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i Siti Web delle PP.AA..

L'interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di **Violazione della disciplina in materia di privacy** produce la responsabilità dei Responsabili di Settore che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

In relazione ai **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati** l'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione Trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

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

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del <u>D.Lgs. n.</u> 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima

tabella «Amministrazione Trasparente».

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Responsabile di Settore competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le **sanzioni** sono quelle previste dal <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>, artt. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida ANAC di cui alla <u>Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016</u>, le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- attribuzione di responsabilità dirigenziale:
- divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;
- sanzione pecuniaria da 10 a 500 €, applicabile da parte del Dirigente Apicale Anticorruzione.

È istituto di primaria rilevanza quello della **Rotazione del Personale**, sia delle Posizioni Organizzative, e sia di quello con funzioni di responsabilità.

La **Rotazione** deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale Responsabile di Settore che con funzioni di responsabilità da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In riferimento alle situazioni di **Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione**, nel caso che per i Responsabili di Settore e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con <u>D.P.R. n. 62/2013</u> e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato

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

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente

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

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

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

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche Direttive in materia Per le **posizioni organizzative**, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

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

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Dirigente Apicale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del <u>D.Lgs. n. 39/2013</u>.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia

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

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

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

Relativamente alle **Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**, ai sensi dell'art. 35-bis del <u>D.Lgs. n. 165/2001</u> (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del <u>D.Lgs. n. 39/2013</u> (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato <u>D.Lgs. n. 39/2013</u>;
- assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del <u>D.Lgs. n. 165/2001</u> (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se lo reputa necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Di particolare rilevanza è la tutela del Dipendente che segnala illeciti.

Ai sensi dell'art. 54-bis del <u>D.Lgs. n. 165/2001</u> e della <u>Legge 30 novembre 2017, n. 179</u>, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, da Dirigente Apicale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Dirigente Apicale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle

circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- un *livello particolare*, rivolto ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree* a rischio.

Il Piano Formativo viene elaborato dal Dirigente Apicale Anticorruzione ed è inserito nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7-bis del <u>D.Lgs. n. 165/2001</u>.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio" (Affidamenti e Patti di Integrità rappresentano un obiettivo primario della pianificazione anticorruzione e trasparenza; per cui, l'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare Patti di Integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei Patti di Integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della Società Civile attraverso un'azione generale di senzibilizzazione.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività dei Referenti.

È prevista la **trasmissione** delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); relazione del Dirigente Apicale Anticorruzione; Misure di consultazione realizzate; Indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; Misure di tutela del *whistleblower* (informatore); Indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di Rotazione del personale; Adozione del Codice di Comportamento a livello di Ente; Indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; Risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

Art. 34 *Il Potere di Ordine*

La Deliberazione A.N.AC. n. 146/2014, enuncia il Potere di Ordine, sostanzialmente tipizzato come potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma che è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza.

Art. 35 Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del D.Lgs. n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategigo-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti degli OIV o dei Nuclei di Controllo.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del <u>D.Lgs. n. 175/2016</u>; art. 22, co. 4 del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, con *visto* del Dirigente Apicale Anticorruzione, o su disposizione di questo, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

Art. 36

Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche

L'art. 4-bis del <u>D.Lgs. 33/2013</u> concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento; si tratta del portale web "Soldi pubblici", attualmente esistente (link http://soldipubblici.gov.it/), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del comma secondo il Comune di Palazzolo Acreide pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", come tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, rilevano:

- ➤ Uscite correnti
 - Acquisto di beni e di servizi
 - Trasferimenti correnti
 - Interessi passivi
 - Altre spese per redditi da capitale
 - Altre spese correnti
- ➤ Uscite in conto capitale
 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
 - Contributi agli investimenti
 - Altri trasferimenti in conto capitale
 - Altre spese in conto capitale
 - Acquisizioni di attività finanziarie

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è semestrale.

Art. 37

Pubblicazione del Bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs.

<u>33/2013</u>, il Comune di Palazzolo Acreide pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione; e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Art. 38

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai seni dell'art. 30 del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>, il Comune di Palazzolo Acreide ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Art. 39

Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività ammnistrativa

Ai sensi dell'art. 31 del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>, il Comune di Palazzolo Acreide ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

Art. 40

Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati

Il Comune di Palazzolo Acreide, ai sensi dell'art. 32 del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>, ha l'obbligo, come Gestore di Pubblici Servizi, di rendere pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

Art. 41

Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi

quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

Art. 42 Pubblicazione dell'Ufficio del RUP

Il Comune di Palazzolo Acreide ha l'obbligo di pubblicare l'Ufficio Responsabile del Procedimento; per cui: non vi sussiste l'obbligo di pubblicare il nome del Responsabile del Procedimento.

Art. 43

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del <u>D.Lgs. n. 50/2016</u>, come modificato ed integrato dal <u>D.Lgs. n. 56/2017</u>, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>.

Art. 44

Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 38 il Comune di Palazzolo Acreide è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai nuclei di valutazione;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudiccazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune di Palazzolo Acreide procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del D.Lgs. n. 50/2016, l'ANAC, con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016, ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice degli appalti mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 45

Attività di pianificazione e governo del territorio

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti.

Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico

Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale.

Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

Art. 46

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>, modificato dall'art. 6 del <u>D.Lgs. n. 97/2016</u>, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis della L. n. 241/1990; pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, co. 9-ter della Legge n. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del <u>D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104</u>.

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Art. 47 Definizioni di Accesso

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 48

L'Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La <u>Legge n. 241/1990</u> esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Art. 49

L'Accesso Civico

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Art. 50

L'Accesso Generalizzato

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Palazzolo Acreide, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Art. 51

Disciplina delle Modalità di Accesso

Il P.T.P.C.T. disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi titpologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito:

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;
- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile della Trasparenza che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti che accerti la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negate, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;

- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alla informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio.

Per i dati delle ultime tre voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

Art. 52

Modulistica Dichiarativa

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

Art. 53

Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Segretario Generale

n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott.ssa Patrizia Rappa

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)

Art. 1

Principi generali

- 1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 54 del <u>D.Lgs. n.</u> 165/2001 ed al <u>D.P.R. n. 62/2013</u>.
- 2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
- 3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Ambito di applicazione

- 1. Il presente codice, unitamente al <u>D.P.R. n. 62/2013</u>, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
- 2. Esso, unitamente al <u>D.P.R. n. 62/2013</u>, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice
- 3. Esso, unitamente al <u>D.P.R. n. 62/2013</u>, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Procedure di adozione e modifica

- 1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, con cui sarà organizzato uno specifico incontro, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.
- 3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
- 4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 4

Applicazione

- 1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovraintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.
- 3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Sanzioni

- 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
- 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.
- 3. Ferme restando le previsioni del <u>D.Lgs. n. 165/2001</u>, dei contratti nazionali e del <u>D.P.R. n.</u> 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:
- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto

- negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13 co. 3 del <u>D.P.R. n. 62/2013</u> relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore:

- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.
- 4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.
- 5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Regali, compensi ed altre utilità

- 1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- 2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
- 3. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle seguenti attività : Appalti Concessione contributi altri tipi di concessioni o vantaggi economici è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
- 4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal <u>D.P.R. n. 62/2013</u> i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
- 5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
- 2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
- 3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

- 4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
- 5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
 - 6. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare una danno all'immagine dell'ente.

Obbligo di astensione

- 1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della <u>legge n. 241/1990</u>, all'articolo 7 del <u>D.P.R. n. 62/2013</u> o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 2. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.
 - 4. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativi, sanzionatorio o impositivo, nè quando riguardo azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

- 1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
- 2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

4. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/dirigente..., in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

5.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

- 1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa
- 2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 11

Comportamenti nei rapporti privati

- 1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
- 2. Il personale destinatario del presente codice non deve assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
 - 3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, sia delle delle pubbliche istituzioni, compresa l'Amministrazione del Comune di Tresignana, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 12

Comportamenti in servizio

- 1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
- 2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
- 3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

- 4. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, sia delle delle pubbliche istituzioni, compresa l'Amministrazione del Comune di Palazzolo Acreide, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.
- 5. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Rapporti con il pubblico

- 1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.
- 2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.
- 3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
- 4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.
- 5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.
- 6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Art. 14

Titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

- 2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
- 3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.
- 4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Contratti

- 1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal <u>D.P.R. n. 62/2013</u>:
- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi:
- b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- 2. I dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetto esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 16

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

- 1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.
- 2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

- 3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
- 4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
- 5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.
- 6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA-TRIENNIO 2021/2023

	ATTESTAZIONI						
Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000							
In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FA	VOREVOLE						
Palazzolo A., lì 30/03/2021	IL SEGRETARIO GENERALE						
E)	Dott.ssa Parrizia Rappa						
	CAMPO J						
In ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto con parere	nporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime						
pure 10 1111111111111111111111111111111111	<u>u</u>						
Palazzolo A., lì	IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE						
	Dott. Giuseppe PUZZO						

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco Oott. Salvatore Gallo



Il Segretario Generale Dott.ssa Patrizia Rappa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE							
La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno .0.\cdots.04202 \lambda							
Data 31032021	IL SEGRETARIO-GENERALE UFFICIO DE SECRETERIA						
Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal							
Dalla Residenza Municipale, lì							
IL MESSO COMUNALE	IL SEGRETARIO GENERALE						
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'							
Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio ATTESTA Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:							
[] decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione. **Experché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).							

Dalla Residenza Municipale, lì ...30:...93:...2021.....

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:							
R. 3 ° Settore	X R. 7° Settore	□ Personale	□ Sindaco				
☐ R. 4° Settore	R. 8° Settore	☐ Pubblica	XAlbo				
1	/	Istruzione					
X R. 5 ° Settore X R. 5 ° Settore	☐ Servizi Sociali	□ Elettorale	XSito Web				
✓ R. 6° Settore	□ Assistente	□ Economo					
	Sociale						
	2.		-1				
	☐ R. 3 ° Settore ☐ R. 4° Settore ☐ R. 5 ° Settore		★ R. 3 ° Settore ★ R. 7 ° Settore □ Personale ★ R. 4 ° Settore ★ R. 8 ° Settore □ Pubblica Istruzione ★ R. 5 ° Settore □ Servizi Sociali □ Elettorale ★ R. 6 ° Settore □ Assistente □ Economo				