

**COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA**  
**Città Metropolitana di Messina**



**PIANO TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E**  
**DELLA TRASPARENZA**  
**2022-2024**

Approvato con deliberazione della  
Giunta Municipale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### **PARTE I –**

1. Introduzione-
2. Oggetto del piano
3. I soggetti della prevenzione: ambiti e ruoli
4. Procedure di formazione e adozione del piano
5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il peg/ piano performance
6. Analisi del contesto esterno ed interno - mappatura dei processi
7. Valutazione del rischio e trattamento del rischio

### **PARTE II - MISURE DI PREVENZIONE**

8. Misure di prevenzione generali comuni
9. Monitoraggio del PTCP

### **PARTE III - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI**

10. Oggetto e ambito di applicazione
11. Incompatibilità generale
12. Conflitto di interessi
13. Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione
14. Criteri per la concessione di autorizzazioni
15. Procedimento autorizzativo
16. Autorizzazioni di incarichi ai titolari di P.O.
17. Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione
18. Iscrizione ad albi o elenchi professionali
19. Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
20. Praticantato
21. Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
22. Obblighi del dipendente incaricato
23. Incompatibilità concernenti ex dipendenti

24. Revoca e sospensione dell'incarico
25. Applicazione delle norme in materia di trasparenza
26. Violazione delle norme in materia di incompatibilità

#### **PARTE IV – SEZIONE TRASPARENZA**

27. La trasparenza
28. Oggetto e finalità
29. Il sito web istituzionale
30. Qualità delle pubblicazioni
31. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
32. Il Responsabile per la trasparenza
33. I Responsabili di Area
34. Il Nucleo di Valutazione
35. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
36. Trasparenza e programmazione strategica
37. L'accesso documentale, civico e l'accesso civico generalizzato.
38. Dati Ulteriori
39. Sanzioni
40. Iniziative di comunicazione/attuazione della trasparenza intraprese
41. Obiettivi e tempi di attuazione
42. Trattamento e protezione dei dati personali (GDPR)

#### **PARTE V – NORME TRANSITORIE E FINALI**

43. Disposizioni finali

#### **Allegati:**

- “Elenco Mappatura dei processi per singola Area” (Allegato A).
- “Schede Mappatura processo – Valutazione/analisi del rischio- Trattamento/ identificazione e programmazione delle misure” (Allegato B)
- “ Elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio” ( Allegato C)
- Tabella degli obblighi di pubblicazione e delle relative competenze

- Tabella ulteriori obblighi di pubblicazioni

### **MODULISTICA DICHIARAZIONI**

- Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Mod. A
- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Responsabili di Area). Mod. B/1
- Dichiarazione di osservanza delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Personale non apicale). Mod. B/2
- Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di San Filippo del Mela. Mod. C
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali. Mod. D
- Proposta piano di formazione e rotazione del personale. Mod.E
- Dichiarazione sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Mod. F
- Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale. Mod. G
- Dichiarazione sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico. Mod. H
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento. Mod. I
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione di funzioni di Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.). Mod. L
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico. \_\_\_\_\_  
Mod. M
- Dichiarazione svolgimento di incarichi extraistituzionali. Mod. N
- Dichiarazione del Responsabile in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione (Mod. O)
- Informazione immediata al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2021-2023 conseguente a comportamento difforme. (Mod.P)
- Procedimento Amministrativo per Aree soggette al Rischio di Corruzione - Applicazione dei Controlli Anticorruzione.(Mod.Q)



## **PARTE PRIMA**

### **1. INTRODUZIONE.**

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che è stata adottata all’interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l’obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti (Delibera CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013); Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione; Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016; Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017-Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione; Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con deliberazione n. 1064 in data 13 novembre 2019 l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), “il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.” In attuazione del contenuto dell’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30.03.2021, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato predisposto dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2021-2023, adottando la nuova metodologia proposta da Anac nel citato PNA 2019.

Il Piano anticorruzione nel corso del 2021 e 2022 ha avviato un percorso di cambiamento culturale che non è legato solo all’ambito corruttivo bensì ad un più ampio programma di revisione e semplificazione organizzativa della Pubblica Amministrazione, percorso che presto confluirà nel Piano

Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto con il DL 80/2021 art. 1 comma 6, che diverrà il “testo unico” della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico delle amministrazioni, assolverà all’ambito compito di integrare in un unico piano di governance dell’Ente i diversi strumenti di programmazione oggi in uso: Piano della performance, POLA e Piano della formazione, Piano del fabbisogno del personale e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L’aggiornamento di questo Piano è la naturale evoluzione di quelli precedenti; lavorazione scandita negli anni dalle revisioni del PNA, guida nella redazione e nel monitoraggio dei processi organizzativi, capace di prevedere azioni mirate ad apportare le necessarie ed opportune correzioni.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, è stato predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità, giusta determina sindacale n. 3 del 31.01.2017.

Il Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), in continuità con quanto sviluppato già nel precedente, è stato redatto nell’ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano costituisce quindi lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione e a rafforzare le prassi, regole di buona amministrazione, a presidio dell’integrità del pubblico funzionario e dell’agire amministrativo<sup>1</sup>.

Esso mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

A livello di metodologia redazionale infatti il presente piano, tenendo in considerazione il documento licenziato da ANAC il 2.02.2022, intitolato **“Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”**, in continuità con il precedente applica le modifiche metodologiche sostanziali introdotte con il PNA 2019, che rimane il principale riferimento per l’elaborazione del

---

<sup>1</sup> Il concetto di corruzione nell’ambito dell’attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come infatti ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, “le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com’è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.” E, più in generale, come sottolineato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) le situazione in cui si rilevi “l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

PTPCT che della sezione del PIAO dedicata alle misure anticorruzione, e in particolare con l'Allegato 1 " *Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo*". Viene infatti adottata una *nuova vision* dell'approccio metodologico al sistema di gestione del rischio<sup>2</sup>.

Il Presente piano tiene conto dei *principi guida* individuati nel PNA ( strategici, metodologici, finalistici) e pur nella continuità, in quanto compatibile, con il precedente, mira a rendere il *piano* uno strumento di lavoro utile, sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi e puntando su un nucleo di misure concrete in grado sia di presidiare le minacce potenziali che emergono da una adeguata analisi del contesto esterno e interno sia di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

Si provvede quindi alla redazione del Piano, costruito anche per quest'anno come "strumento in progress", nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Si dà atto che le misure della sezione trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il presente Piano si pone come obiettivo il consolidamento, all'interno dell'Ente di una cultura diffusa della "buona amministrazione" attraverso lo sviluppo di comportamenti e azioni capaci di evidenziare in ogni processo il perseguimento in via esclusiva dell'interesse pubblico. Come per il 2020-2021 viene data priorità, negli strumenti di programmazione, agli obiettivi sulla trasparenza e sulle misure di prevenzione della corruzione intese nel suo più efficace significato come strumento per migliorare e rendere visibile, semplificata e conoscibile l'attività amministrativa. E' stata condotta ai fini della predisposizione del piano 2022 una ulteriore analisi dei processi e si è richiesto ai responsabili di verificare i rischi già analizzati nel precedente piano; all'esito dell'analisi vengono quindi nella scheda allegata indicate in aggiornamento i processi e le misure che gli stessi con il coordinamento del RPCT hanno ritenuto necessario implementare.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione". Va peraltro evidenziato che ai fini del suo aggiornamento, è stata avviata procedura

---

<sup>2</sup> Sulla scorta delle esperienze sin qui maturate, in termini di valutazione della concreta efficacia del pregresso ciclo gestionale, l'Autorità ha infatti sistematizzato l'ingegnerizzazione del processo attuativo ed ha "suggerito" un approccio maggiormente orientato all'apprezzamento qualitativo dei fenomeni, rispetto al precedente metodo quantitativo, prevalentemente basato sull'applicazione di specifici algoritmi di calcolo ( cfr. allegato 5 del PNA 2013). La metodologia per la Valutazione del Rischio proposta dal PNA 2013 – e su cui sostanzialmente era basata la stima del rischio nei precedenti piani adottati dall'Ente - secondo l'analisi condotta nel tempo dall'AN.A.C. sui Piani Triennali Anticorruzione, ha evidenziato criticità rispetto alle fasi di analisi, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi, sostanzialmente derivanti da una valutazione talora meramente formalistica – e non sostanziale – dei fenomeni. L'importanza delle nuove indicazioni metodologiche che devono "accompagnare le pubbliche amministrazioni [omissis] verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTCP come un processo sostanziale e non meramente formale" è del resto di tutta evidenza là dove l'Autorità chiarisce che l'allegato 1 "diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo".



aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti, partendo da quello in vigore per il triennio 2021-2023.

**L'avviso prot. n. 150 del 5.01.2022 è rimasto pubblicato dal 05.01.2022 al 21.01.2022.**

La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun esito.

Secondo le indicazioni del PNA nell'aggiornamento del piano vi è stato il pieno coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa attraverso scambi di mail e la costituzione di tavoli tecnici coordinati dal RPCT.

Copia del P.T.P.C.T. approvato dall'organo giuntale verrà pubblicata sul sito internet dell'Ente ed in "Amministrazione Trasparente", sotto-sezioni "Altri Contenuti-Prevenzione Corruzione" e "Disposizioni Generali", nonché inoltrata al Nucleo di Valutazione. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Gli obiettivi attesi per il triennio 2022-2024, fissati nel presente piano, appaiono sostenibili. Resta auspicabile, infine, il potenziamento della struttura organizzativa con un team working dedicato in modo esclusivo all'anticorruzione ed alla trasparenza oltre che adeguato sotto il profilo qualitativo e tecnico. L'assenza di una struttura di supporto, come segnalato nella allegata relazione del RPCT per l'anno 2021, costituisce uno degli aspetti critici del ruolo del RPCT.

#### PROSPETTIVE DEL NUOVO PIANO DI PREVENZIONE 2022/2024

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni dell'Anac interviene sulla mappatura dei processi tenendo conto delle indicazioni dei responsabili preposti alle strutture di massima dimensione, con l'obiettivo di eliminare alcune incongruenze e duplicazioni, inserire attività e rischi non oggetto di valutazione in sede di prima applicazione, e rendere maggiormente sostenibile ed attuabile il modello organizzativo di prevenzione adottato nei precedenti piani, anche alla luce delle modifiche al contesto interno e della rinnovata analisi del contesto esterno, confermando la logica del miglioramento continuo e graduale che informa il precedente Piano, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi. L'obiettivo che ci si prefigge in una visione triennale è di organizzare e monitorare un nucleo più snello di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

Il Piano riveste principalmente le funzioni di:

- organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configuratore della valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;

- creatore di una linea strategica di collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili in base a tracciature precise e ricostruibili;
- indicatore delle responsabilità, delle azioni di monitoraggio, dei tempi di attuazione e degli indicatori;
- superare secondo l'orientamento dettato dal P.N.A. 2019 – la logica di mero adempimento, progettando e realizzando misure “sostanziali”, ossia calibrate sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.

## 2. OGGETTO DEL PIANO

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Filippo del Mela.

Il piano, confermandosi le modalità attuate in fase di prima redazione, realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare - che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- h) l'elaborazione del programma triennale della trasparenza, sezione del presente piano;

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90.

I Responsabili di area e di procedimento operanti nelle aree di attività sensibili al rischio corruzione rendono dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al P.T.P.C.T. (**Mod. A**), anche in caso di sue modifiche ed ogniqualvolta ricorra una nuova nomina a Responsabile di area/procedimento.

### **3. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: AMBITI E RUOLI**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – (compiti e relazioni con i referenti).**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di San Filippo del Mela è il Segretario Comunale, giusta determina sindacale n. 3 del 31.01.2017.

**Le Funzioni ed i Poteri del RPCT** sono esercitati:

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

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Responsabile di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il termine previsto dalla legge, pubblica annualmente sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

f) Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016).

Il Responsabile può avvalersi di una struttura organizzativa, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.

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

Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono nel Comune di San Filippo del Mela con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente, come formalizzato (già dall'anno 2018), **con disposizione del Segretario Comunale/RPCT prot. n. 4793 del 01.04.2021 avente ad oggetto: "Attuazione del PTCP 2021/2023 - individuazione dei referenti"**, si è provveduto all'individuazione dei referenti nei responsabili di ciascuna area e ad impartire direttive per l'attuazione e il monitoraggio delle misure previste nel piano 2021/2023.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Ai fini dell'aggiornamento del Piano in via propedeutica il Responsabile ha proceduto all'invito che, annualmente, viene rivolto ai Responsabili dei Servizi, di far pervenire eventuali considerazioni e/o proposte, invito che intende coinvolgere in maniera diretta e collaborativa i componenti, ai vari livelli. Il Responsabile ha provveduto a coordinare, giusta convocazione prot. n. 1567 del 01.02.2022 tavoli tecnici finalizzati ad acquisire informazioni e dati necessari per l'analisi del contesto e la verifica della mappatura e valutazione/trattamento del rischio da parte dei responsabili di PO che in qualità di risk owners devono essere parte attiva nel processo di gestione dell'anticorruzione latu sensu inteso anche attraverso proposte di misure di prevenzione - che devono tener conto dei principi guida del PNA 2019

(quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma, etc) - e sono chiamati a fornire informazioni per il monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel piano.

Nel corso dell'anno 2021/2022, compatibilmente con le disposizioni emanate per effetto dell'emergenza sanitaria, il RPCT ha avviato una serie di attività ricognitive dirette alla revisione delle procedure, nonché di attuazione e regolamentazione:

Nota prot. n. 7970 del 31.05.2021 avente ad oggetto: *“ Delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente”*; Circolare prot. n. 7971 del 31.05.2021 avente ad oggetto: *Anac nuove FAQ su contratti pubblici ed anticorruzione*; Circolare prot. n. 16618 del 16.11.2021 *“ Attuazione misura di prevenzione della formazione – attuazione piano triennale 2021/2023 di prevenzione della corruzione e della illegalità*; Nota prot. n. 786 del 17 gennaio 2022 avente ad oggetto: *“Adempimenti legge 190/2012 art. 1 comma 32 – Assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione”*; Circolare prot. n. 16552 del 15.11.2021 avente ad oggetto: *“ Procedura per la segnalazione delle condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici – whistleblowing policy”* per adeguare la policy del Comune di San Filippo del Mela in materia di whistleblowing alle Linee guida adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021; Nota prot. n. 802 del 17.01.2022 avente ad oggetto: *Richiesta informazioni. Monitoraggio e report in ordine all’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021.*

## **I RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I Responsabili di area collaborano con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta e sono tenuti alla vigilanza dell'osservanza del Piano da parte del proprio personale dipendente.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipa attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT;
- propone le misure di prevenzione;
- da attuazione alle misure di propria competenza programmate nel piano operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale in seno al settore di competenza (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- vigila affinché negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito venga inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- attiva le misure utili a garantire affiancamento e alternanza del personale addetto alle aree di rischio;
- vigila e provvede al monitoraggio in merito al rispetto del Codice di comportamento dell'Ente e alla corretta applicazione delle misure di contrasto, in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promuove e divulga le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nella sezione della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predispongono eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipa con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- in sede di valutazione del personale tiene conto del reale contributo dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Area avanzano proposte al Responsabile per la definizione del contenuto e per le modifiche del Piano Anticorruzione. Per quanto di competenza sono responsabili, come dettagliato nella sezione trasparenza del presente piano, dei contenuti pubblicati nel sito secondo quanto previsto dalla normativa. Curano altresì l'accessibilità dei contenuti e la loro facilità di lettura aggiornando tempestivamente e autonomamente ogni modifica e integrazione degli stessi. **I Responsabili di Area hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, qualsiasi carenza in ordine al rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione e hanno altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente al RPC qualsiasi anomalia riscontrata rispetto alle competenze attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.**

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 a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, 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.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano sono stati coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i Responsabili. Quest'ultimi, infatti, come chiarito dal PNA 2019 sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi di performance, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Si prevede che i responsabili di PO trasmettano, di norma con cadenza semestrale al RPCT attestazione circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute, e provvedono a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; A tal fine con cadenza semestrale i Responsabili di PO devono rendere le seguenti dichiarazioni secondo la modulistica allegata al presente piano:

**-Dichiarazione del Responsabile in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione (Mod. O)**

**-Informazione immediata al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2021-2023 conseguente a comportamento difforme. (Mod.P)**

Nel 2021 non è stata trasmessa al RPCT alcuna informazione in ordine al mancato rispetto del Piano 2021 conseguente a comportamento difforme. I Responsabili di PO sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti. Devono inoltre provvedere alla trasmissione della relazione finale in merito alle attività svolte nel corso dell'anno, propedeutica alla stesura della relazione annuale del RPCT, obiettivo nella valutazione della performance.

I Responsabili attestano altresì il monitoraggio 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. I Responsabili provvedono al monitoraggio dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al RPCT delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.

## **I DIPENDENTI E I COLLABORATORI A QUALUNQUE TITOLO**

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utili, i consulenti e gli esperti):

-osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

-garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;

-partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

- forniscono al Rptct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

-partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai Responsabili di po tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo

## **ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La Giunta Comunale adotta il PTPCT e atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

All'organo di indirizzo spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. E' chiamato a promuovere percorsi di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale e alla svolgimento di un ruolo proattivo nella creazione di un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto all'attività del RPCT e nella definizione/individuazione degli obiettivi strategici tenendo in considerazione gli esiti della relazione del RPCT e dell'attività di monitoraggio oltre che della peculiarità dell'ente.

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

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Nel Comune di San Filippo del Mela il Nucleo di Valutazione, che è stato individuato, con determina sindacale, nelle persone del Segretario Comunale, nella qualità di Presidente, del dott. G. Ambotta e del dott. G. Stramandino , nella qualità di componenti,

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs 33/2013);
- c) verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- d) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;
- e) verifica i contenuti della Relazione del RPCT sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- f) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione continuando con l'esperienza proficua svolta nel corso del 2019 ha confermato, seppur con delle contingenti limitazioni dovute alle misure che si sono dovute adottare in relazione all'emergenza Covid-19, ha confermato un importante ruolo di sensibilizzazione della struttura in materia di prevenzione della corruzione prestando particolare attenzione a tali adempimenti sia in sede di intervista dei responsabili di PO e di valutazione della performance.

A fine di evitare che la prevenzione della corruzione fosse considerata un mero adempimento, il RPC, in accordo con i componenti del NIV, ha convenuto di inserire tra gli obiettivi della Performance l'esito del monitoraggio delle attività/misure del PTPC



## **UPD**

Nel Comune di San Filippo del Mela la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per le applicazioni delle sanzioni è determinata dall'art. 109 del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nelle persone del Segretario comunale, della Posizione Organizzativa del Servizio Personale e di altra Posizione Organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina. Nella veste di UPD i citati soggetti provvedono al coordinamento tra il sistema disciplinare ed il codice di comportamento. Valutano, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano. Ogni violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare

## **IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO**

Al fine di assicurare l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative a operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. 25 settembre 2015 è individuato nel Responsabile dell'Area Gestione Risorse, che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore e il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si individuano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

Ciascun Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontra uno o più degli indicatori di cui ai punti precedenti. Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.

## **DPO (Data Protection Officer)**

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del “Data Protection Officer” DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy.

L’Ente per assolvere all’obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato all’esterno l’incarico di Responsabile e della protezione dei dati personali per il Comune di San Filippo del Mela (DPO), giusta determina del Sindaco n. 16 del 18.10.2019. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Responsabili, dipendenti e al Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone che: il Responsabile e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità – nel rispetto dell’art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati. La richiesta deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali e il RPD è obbligato a rispondere.

#### **4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Ai fini dell’adozione del Piano 2022-2024 (aggiornamento dei precedenti Piani adottati per il triennio 2021-2023 con delibera di G.M. n. 21 del 30.03.2021; per il triennio 2020-2022 con deliberazione n. 1 del 30.01.2020; per il triennio 2019-2021 n. 20 del 31.01.2019, e per il triennio 2018/2020 con delibera di G.M. 8 del 31.01.2018, per il triennio 2017-2019, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 02.02.2017, per il triennio 2016-2018, con deliberazione di G.C. n. 24 del 11.02.2016; per il triennio 2015-2017, con deliberazione di G.C. n.11 del 3.2.2015 e, per il triennio 2014- 2016 con delibera di G.M. n. 14 del 30.1.2014 e per in triennio 2013-2015, con deliberazione di C.C. n. 5 del 4.4.2013) il R.P.C.T. ha elaborato la proposta di P.T.P.C.T. 2022-2024.

Il processo di adozione del piano viene articolato come segue.

Il RPCT effettua una consultazione pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, attraverso la pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale, all’albo e nella sezione amministrazione trasparente dell’ avviso pubblico di consultazione e di avvio del percorso partecipativo invitando, al fine di realizzare una forma di effettiva consultazione che coinvolga i cittadini, gli stakeholders, tutte le associazioni e le altre forme consociative portatrici di interessi collettivi - comprese le Organizzazioni Sindacali – a presentare proposte e osservazioni relative ai contenuti del Piano.

Tale attività di consultazione per l’anno 2022 è stata attivata dal R.P.C.T. tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune, come spiegato nella parte introduttiva, al fine del coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni. Nella stesso avviso pubblicato sul sito dal 05.01.2022 al 22.01.2022 e all’albo pretorio - si precisava che l’esito della consultazione sarebbe stato pubblicato sul sito internet

dell'amministrazione e in apposita sezione del PTCP 2022-2024, con indicazione dei contributi pervenuti e dei risultati generati da tale partecipazione. Tuttavia non è pervenuto alcun contributo da parte degli stakeholders.

Ogni anno, ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione, secondo le modalità dal medesimo stabilite, l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, della rilevazione e valutazione del rischio e del relativo trattamento, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. A fini istruttori sono state svolte conferenze dei responsabili nel mese di febbraio 2022 e scambio mail in quanto ne costituiscono sostrato motivazionale.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, approva il Piano triennale.

Il 12/1/2022, l'Autorità nazionale anticorruzione ha posticipato al 30/4/2022 la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, i cui contenuti principali dovranno confluire all'interno del PIAO<sup>3</sup>.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso agli organi individuati dalla disciplina vigente nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". La trasmissione all'ANAC prevista dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'ANAC ed accessibile dal sito della stessa autorità.

Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

---

<sup>3</sup> L'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) impone la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Per quest'anno, il termine di approvazione è stato differito al 30/4/2022 (art. 1 comma 12 del DL 228/2021 come convertito dalla legge 15/2022). Il Ministero per la pubblica amministrazione ha già prodotto lo schema di un primo decreto che definisce i contenuti dello schema tipo del PIAO sul quale, il 2 dicembre scorso, si è pronunciata favorevolmente la Conferenza Unificata. Tale decreto ad oggi non è ancora stato pubblicato e, pertanto, non è vigente. La bozza in questione prevederebbe un termine diverso per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali: il testo licenziato dalla Conferenza Unificata fisserebbe la scadenza a 120 giorni dal termine di approvazione del bilancio. La legge di conversione del DL 228/2021, legge 15/2022, ha posticipato al 31/5/2022 il termine per approvare i bilanci di comuni e province; quindi, qualora il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione fosse pubblicato secondo il testo elaborato a dicembre del 2021, gli enti locali potrebbero attendere la fine di settembre per licenziare il PIAO.

## **5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL COLLEGAMENTO CON IL PEG/PIANO PERFORMANCE**

In base a quanto disposto espressamente già dal PNA 2016 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, ed in particolare del DUP. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19 c.5 D.L. 90/2014.

A tal fine, il Piano della Performance 2022/2024, di prossima approvazione, dovrà contemplare obiettivi organizzativi ed individuali aventi ad oggetto l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza declinate nel Piano, in linea con quanto già attuato per il triennio 2018-2020 e per il triennio 2019-2021 e 2020-2022 e 2021-2023, dove le misure di prevenzione hanno costituito obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance. Al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono continuare, come fatto in passato, a collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa verifica l'assolvimento da parte delle posizioni organizzative e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici del mandato istituzionale e quelli operativi, si dà atto che con deliberazione n.15 del 27.04.2022, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici del mandato istituzionale e quelli operativi.

La missione dell'amministrazione, risulta riconducibile ai seguenti capisaldi strategici:

- favorire la conoscenza diffusa e la visione complessiva dei risultati amministrativi con riferimento alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
- controllo del territorio in sinergia con le forze dell'ordine e tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
- tutela, valorizzazione e gestione dell'ambiente e del patrimonio;
- promozione dell'economia, della cultura, dello sport e del turismo;
- promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale e della cittadinanza attiva;
- riorganizzazione della macchina amministrativa - innovazione tecnologica e ottimizzazione delle procedure amministrative:

In linea con la programmazione strategica vengono individuati quali obiettivi strategici del presente piano i seguenti:

- attuazione della normativa anticorruzione all'interno dell'ente come processo di cambiamento culturale ed attento aggiornamento annuale del Piano affinché il Comune possa dirsi dotato di un P.T.P.C.T. di qualità, che denoti coerenza con il P.N.A. e con le Linee Guida emanate dall'A.N.A.C. e che non costituisca solo adempimento formale bensì mappa vera e propria di contenuti e diffusore di buone pratiche e valori;
- attuazione del P.T.P.C.T.;
- promozione di azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile mediante il ricorso a questionari e sondaggi on line;

- potenziamento dei servizi di supporto, conoscitivo ed operativo al R.P.C.T.;
- rafforzamento degli interventi formativi per il miglioramento delle competenze professionali, in particolare, con riguardo alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alle aree maggiormente sensibili al rischio;
- promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati ulteriori: nella sotto-sezione "**Altri Contenuti – dati ulteriori**" vanno adempiuti, confermando la previsione, solo parzialmente adempiuta, del precedente piano i seguenti ulteriori obblighi di pubblicazione:
  1. Elenco concessioni in uso gratuito immobili a terzi
  2. Elenco affidamenti lavori di somma urgenza
  3. Elenco rinnovi e proroghe
  4. Elenco spese economali
  5. Interventi oggetto di ordinanza di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione, nel rispetto del principio di riservatezza
  6. Provvedimento di nomina del Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) adottato con determinazione sindacale n. 4/2017.
  7. elenco provvedimenti di accoglimento istanze di sgravio
  8. Misure attuative P.T.P.C.T.

## **6. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

### ***Analisi del contesto esterno***

Per quanto concerne il **contesto esterno** si evidenzia quanto segue.

Il Comune di San Filippo del Mela ha una popolazione di 6.826 abitanti (al 28.02.2021), distribuita nel centro urbano, posto a 123 metri di altitudine, e nelle quattro popolose frazioni di Cattafi, Archi, Corriolo e Olivarella.

La strategicità del territorio costituisce un punto di forza del territorio esposto tuttavia a criticità di natura ambientale e sanitaria di particolare rilievo.

Dal punto di vista economico, fin da epoche lontane, San Filippo conobbe le più intensive colture di uliveti, agrumeti, vigneti e dei più svariati alberi da frutto e piantagioni, che erano le uniche fonti di economia.

Oggi questo tipo di attività è ancora attivamente praticata con l'ausilio di serre.

Il territorio si è sempre più arricchito di insediamenti industriali. Nello specifico sul territorio del Comune ha la sede della centrale termoelettrica Edipower oggi A2A e ha ubicata una rilevante parte dell'impianto produttivo della Raffineria Mediterranea di Milazzo. Tali due aziende sono quelle che hanno generato gli impatti maggiori sul territorio, ma non sono le uniche. Fortemente penalizzanti e condizionanti l'intero territorio risultano essere le due sottostazioni dell'Enel (site nella Frazione di Crocecaruso in prossimità del Torrente Corriolo ed in località Sorgente) dalle quali si dipartono e vi convergono numerosi elettrodotti aerei che oltre a gravi limitazioni nell'uso dei suoli, producono rilevanti impatti in termini di inquinamento elettromagnetico. Oltre tali aziende ed impianto sono presenti numerose ulteriori strutture produttive insediate in prevalenza all'interno delle aree ASI oggi IRSAP e localizzate in località Masseria e nella Frazione di Archi. La presenza sul proprio territorio di importanti aziende nel corso degli anni hanno determinato forti impatti negativi sull'ambiente e sulla vivibilità in generale del territorio.

Il Comune di San Filippo del Mela è un territorio ad elevato rischio di crisi ambientale ed area SIN (sito di interesse nazionale).

L'art.7 della legge 8 luglio 1986 n. 349 dava facoltà al Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministero dell'Ambiente, di dichiarare "Aree ad elevato rischio di crisi ambientale" quegli ambiti territoriali e marittimi caratterizzati da gravi alterazioni degli equilibri ambientali.

L'art.74 del D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, in riforma della precedente disciplina, ha attribuito la competenza in materia alle Regioni prevedendo, altresì, la redazione di un piano di risanamento volto a "disegnare una mappa del rischio ambientale dell'area ed individuare in via prioritaria le misure urgenti atte a rimuovere lo stato di rischio". Nella regione Sicilia sono state individuate tre aree ad elevato rischio ambientale: Caltanissetta (Comuni di Butera, Gela e Niscemi), Siracusa (Comuni di Priolo, Augusta, Melilli, Floridia, Solarino e Siracusa) ed alcune zone del Messinese.

Nella provincia di Messina, in particolare, è stata dichiarata con D.A. n° 50/Gab del 04.09.2002, "Area ad elevato rischio di crisi ambientale" quella parte del territorio costituita dai comuni di Condrò, Gualtieri Sicaminò, Milazzo, Pace del Mela, Santa Lucia del Mela e San Pier Niceto ed anche il territorio di San Filippo del Mela.

Tali aree sono caratterizzate da una radicata realtà economico produttiva di tipo industriale, basata fondamentalmente sul settore petrolifero energetico che - se, da una parte, ha rappresentato un'importante fonte di sviluppo socio economico ed occupazionale per le popolazioni residenti -- dall'altra ha comportato, e comporta tuttora, una forte pressione sull'ambiente destando preoccupazione e tensioni nelle collettività locali ed innescando dei veri e propri conflitti di interesse.

La Giunta della Regione Siciliana ha istituito, nell'ambito dell'Assessorato Territorio ed Ambiente, un Ufficio Speciale per la gestione unitaria delle problematiche ambientali cd. Ufficio Speciale "Aree ad elevato rischio di crisi ambientale", cui è stato affidato il compito di procedere alla redazione e definizione del piano di risanamento ambientale dell'area a rischio Comprensorio del Mela e coordinamento delle fasi attuative dello stesso; l'ufficio, tuttavia, ha cessato le proprie funzioni in data 31/12/2012.

Per le problematiche ambientali connesse alla presenza di grandi industrie come detto il territorio del Comune di San Filippo del Mela risulta ricompreso all'interno della perimetrazione dell'Area S.I.N. (Sito Interesse Nazionale per le bonifiche) di Milazzo, istituita con Decreto del Ministero dell'Ambiente del 11/06/2006). Per le medesime problematiche ambientali risulta ricompreso anche all'interno della perimetrazione di Area ad Elevato Rischio di Crisi Industriale, istituita con Decreto Ass. del 04/09/02 - G.U.R.S. n°48 del 18/10/02.

La presenza di industrie "pesanti", nello specifico due aziende soggette a rischio di incidente rilevante quali la Raffineria di Milazzo in parte ricadente sul territorio del Comune di San Filippo del Mela e la Centrale Termoelettrica Edipower (oggi A2A), così classificate ai sensi del D.M. 9 maggio 2001, n.151 e s.m.i. ha richiesto anche la necessità, da parte del Comune, di procedere con la redazione dell'elaborato tecnico R.I.R. (ai sensi del succitato DM), allo stato solo per la Raffineria Mediterranea di Milazzo (Delibera di C.C. n° 43 del 22/12/2010), con conseguenti ulteriori vincoli sulle aree limitrofe a tale stabilimento.

Per la gestione delle situazione di emergenza sul territorio, il Comune a livello urbanistico risulta inoltre dotato di un piano di protezione civile comunale approvato con delibere di Consiglio Comunale n° 45 del 23/12/2010.

Di rilievo è anche il settore commerciale risultando insediati sul territorio n. 8 grandi strutture di vendita, 15 medie e 128 attività commerciali in forma fissa e n. 83 in forma ambulante e 33 attività in forma speciale di vendita. Per quanto riguarda i pubblici esercizi si rilevano n. 28 attività di ristorazione, 2 strutture agrituristiche e n. 6 B&B, nonché 4 case di riposo di cui 3 in forma di comunità alloggio, 2 impianto di distribuzione carburante. Il settore artigianale è rappresentato da piccole aziende e botteghe per un totale di n. 190. Sono presenti n. 32 imprenditori agricoli. L'emergenza Covid-19 ha messo in crisi alcune attività del territorio e pertanto l'ente ha studiato iniziative per supportare gli operatori in questa fase di crisi economica.

Nel definire l'analisi del contesto esterno, assumono un grande significato gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si rinvia pertanto ai contenuti della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria). Interessanti indicazioni quanto alla specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera, in termini di dinamiche territoriali, socio-economiche e culturali, si desumono anche dalla si desumono anche dalla "Relazione del ministro dell'interno al parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – I semestre 2020", /direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/1sem2020.pdf con riguardo alla Provincia di Messina (p.159 e ss.). Altri interessanti e significativi rilievi sono desumibili dal Dossier Ecomafia 2020 Legambiente dove si rileva che nella penisola continua l'attacco di ecocriminali ed ecomafiosi nei confronti dell'ambiente tra cui ciclo illegale del cemento e dei rifiuti. La corruzione resta lo strumento principe, il più efficace, per aggirare le regole concepite per tutelare l'ambiente e maturare profitti illeciti. Secondo le dichiarazioni del Presidente di Legambiente Sicilia nel 2019 "Qualche piccolo passo in avanti. La Sicilia è scesa al quarto posto nella classifica degli illeciti ambientali accertati,

così come in quella dell'illegalità del ciclo del cemento. Anche se c'è questa piccola inversione di tendenza, resta il fatto che si continuano a consumare sempre gli stessi reati, abusivismo edilizio e pessima gestione dei rifiuti".

Il Comando della Polizia Municipale svolge la propria attività di vigilanza e controllo del territorio in collaborazione con gli organi di Polizia, Guardia di Finanza e Carabinieri. Considerando che la Polizia Municipale insieme alle altre Forze dell'ordine presenti sul territorio, è il soggetto più vicino alla cittadinanza e più facilmente contattabile in molte situazioni di rischio e pericolo per cui deve essere messa in condizioni di poter operare ed intervenire con immediatezza si intende indirizzare le funzioni di Polizia Municipale verso una polizia di prossimità e, quindi, verso la conoscenza del territorio, l'ascolto dei cittadini e la risoluzione delle problematiche tipiche della nostra realtà urbana. In tale senso si intende articolare un'azione sviluppata anche attraverso un'integrazione intensa tra la Polizia Municipale del Comune ed altri organismi e istituzioni presenti sul territorio (Protezione Civile, volontariato locale e altre Forze dell'ordine). A tale scopo è stato attivato un servizio con la presenza dei vigili nelle zone più a rischio in contatto con l'ufficio del Comando, garantendo una sorveglianza attiva e la soluzione delle richieste del cittadino.

In continuità con altre attività, l'Amministrazione ha attivato una sala operativa, presso il Comando della Polizia municipale, per la gestione della video sorveglianza, per la video registrazione e per la gestione di altre problematiche legate al controllo del territorio. In particolare, con questa azione, si prevede una sala operativa interconnessa con le sale operative degli uffici delle Forze dell'ordine presenti sul territorio. La centrale operativa, integrata e completamente automatizzata, è dotata di un monitor (gestione cartografico ed eventi) e con connessione ad apparati radio. Attraverso la centrale operativa sarà esercitata, contestualmente sia l'attività di videosorveglianza, finalizzata ad evidenziare eventuali problematiche in materia di viabilità e commissione di atti vandalici e di criminalità.

Esiste sul territorio una rete di videosorveglianza in parte gestita direttamente, in parte dai Carabinieri, con scambio di dati reciproci.

Altro aspetto rilevante nell'analisi del contesto esterno è la situazione relativa alla gestione dei rifiuti, in relazione alla quale si è registrato il seguente risultato. Infatti, il Comune di San Filippo del Mela, all'interno dell'Aro denominata Valle del Mela" costituita con altri Comuni limitrofi, si è attivato nel dare attuazione agli strumenti di pianificazione approvati dal Consiglio Comunale in una logica di integrazione territoriale. In particolare, la gara europea ad evidenza pubblica per l'individuazione del gestore di ARO è già stata celebrata dall'UREGA ed il servizio aggiudicato definitivamente. Il nuovo sistema di gestione ha consentito di porre già dal 2018 fine alla gestione emergenziale caratterizzata dal ricorso ad ordinanze di cui all'art. 191 del d.lgs. 152/2006 cui conseguiva l'individuazione di operatori economici con procedure del tutto "inadeguate" nell'ambito di attività maggiormente esposte al rischio infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012 (es. trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi, noli a caldo).

L'analisi del contesto urbanistico evidenzia che il Comune di San Filippo del Mela risulta dotato di un piano regolatore generale adottato dal Consiglio Comunale con Delibera Consiliare n°30 del 29.06.2004 e successivamente approvato con Decreto Dirigenziale dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente n°1194 del 19.12.2005; alla data odierna con delibera di C.C. n°10 del 21/03/2019 del risulta essere stata adottata la variante generale al piano regolatore generale, riadottata con delibera di C.C. n. 42 del 2021 avente ad oggetto: RIADOZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE GENERALE ADEGUATA ALLA L.R. N°28/1999 ("RIFORMA DELLA DISCIPLINA DEL COMMERCIO") ED AL D.PRS 11 LUGLIO 2000 N°165



(DIRETTIVE ED INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE E CRITERI DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA RIFERITI AL SETTORE COMMERCIALE).

Il territorio del Comune risulta inoltre essere ricadente all'interno della perimetrazione delle aree ASI oggi IRSAP della Provincia di Messina e pertanto disciplinato dal relativo strumento urbanistico sovracomunale, e risulta essere incluso, per la zona di affaccio a mare, all'interno della perimetrazione delle aree di pertinenza dell'Autorità Portuale di Messina (oggi Autorità di Sistema Portuale dello Stretto)

Punti di forza dell'Ente è rappresentato dall'associazionismo locale, al quale sovente è fatto ricorso per la realizzazione di iniziative ed attività, a valenza culturale, sportiva e turistica, stante lo sforzo costante dell'amministrazione teso al contenimento della spesa e, nel contempo, a mantenere la qualità dei servizi erogati. Significativa è la partecipazione delle associazioni e portatori di interesse per quanto concerne le delicate problematiche ambientali di cui sopra.

Sul tema della prevenzione della corruzione, al contrario, non si registra analogo interesse ed infatti un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

#### **P.N.R.R. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento, predisposto dal Governo Italiano, per illustrare alla Commissione Europea i progetti e gli investimenti che si intendono attuare con i fondi che saranno destinati nell'ambito del programma Next Generation EU.

La Legge 233 del 29 dicembre 2021, ha convertito il D. L. n. 152 del 6 novembre 2021, concernente "Disposizione urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose". Il provvedimento oltre ad introdurre le misure urgenti per la realizzazione degli obiettivi del PNRR, contiene anche delle disposizioni finalizzate al rafforzamento del sistema di prevenzione antimafia.

Le Amministrazioni del nostro Paese, pertanto, dovendo dare prove di "buona amministrazione" sono chiamate ad una rivoluzione etica e culturale, stante che una delle preoccupazioni più concrete è che il Piano possa diventare occasione per condotte corruttive, mirate a distrarre parte delle risorse dalle finalità di interesse pubblico cui sono destinate.

Nell'ambito del PNRR, missione 5, componente 2, "Piani Integrati", Investimento 2.2, l'art. 21 del D.L. 152/2021 e ss.mm ed ii. ha assegnato alla Città Metropolitana di Messina la somma di €132.152,814; per concertare e pianificare le attività di cui al D. L 152/2021. Nel mese di novembre e dicembre 2021 la stessa ha avviato una serie di incontri tra il Sindaco Metropolitan, i referenti tecnici dell'Ente ed i sindaci dei comuni ricadenti nel territorio metropolitano, tra cui San Filippo del Mela, mirati ad illustrare la strategia di Piano, ovvero la rigenerazione del tessuto urbano locale dei comuni.

#### ***Analisi del contesto interno***

**L'analisi del contesto interno**, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, è finalizzata ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, e ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse. In merito si evidenzia quanto segue.

Nel giugno 2018 si sono tenute le elezioni amministrative risultando proclamato eletto in qualità di Sindaco l'avv. Giovanni Pino che con determina sindacale n. 1 del 26.06.2018 ha provveduto alla nomina di n. 4 assessori comunali e alla contestuale attribuzione delle relative deleghe. Il Consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri. Con determina sindacale n. 8 del 8.07.2019 in seguito a dimissioni presentate da due assessori il Sindaco ha provveduto alla nomina di altri due componenti e alla rideterminazione delle deleghe. I componenti della giunta con esclusione del Sindaco sono tutte donne.

L'organizzazione degli uffici comunali ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma strumento di gestione flessibile, razionale, efficace e tale da assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Tale organizzazione nel Comune di San Filippo del Mela, prima articolata in sei Aree, nell'ottica di procedere alla razionalizzazione dei settori/aree con il duplice obiettivo di garantire una equilibrata gestione della spesa per il personale e la valorizzazione del patrimonio umano disponibile, è stata modificata attraverso la riduzione del numero delle Aree da 6 a 5. Ciò ha permesso anche di procedere al parziale superamento delle situazioni di supplenza e reggenza rese necessarie per far fronte ai tre collocamenti in quiescenza di personale apicale intervenuti nel corso degli anni 2017 – 2018 e 2019.

Il nuovo assetto organizzativo con l'accorpamento delle Area Elettorale Statistica e Affari Generali nell'unica Area denominata " Affari Generali" risulta più rispondente al perseguimento dei principi di cui all'art. 1 comma 1 e 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e dà attuazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 557 lett.b) della legge 296/2006 che impone agli enti locali, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, la riduzione delle spese di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ad ambiti prioritari di intervento tra i quali " *la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici*".

Pertanto in seguito alla delibera di G.M. n. 55 del 6.11.2018 le aree ossia le macrostrutture in cui è articolata l'organizzazione dell'ente sono:

AREA AFFARI GENERALI: Responsabile di P.O. Dott.Lo Duca Angelo (dal 1.08.2019)

AREA GESTIONE DELLE RISORSE: Responsabile P.O.: Rag. Carbone Santina (dal 25 maggio 2020 det. Sindacale n. 2)

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: Responsabile P.O.: Ing. Pietro Varacalli

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: Responsabile P.O.: Dott. Fiorello Nunziata (dal 25 maggio 2020det. Sindacale n. 3)

AREA POLIZIA MUNICIPALE: Responsabile di P.O. : Comandante Filippo La Malfa

Per l'organigramma completo e le articolazioni degli uffici si rimanda alle apposite sezioni del portale istituzionale.

Va peraltro precisato che nel corso del 2021 non sono state reclutate ulteriori professionalità sì da colmare le ulteriori lacune presenti, con conseguente aggravio delle incombenze del Segretario Comunale e di talune risorse maggiormente competenti, spesso di categoria inferiore a quella apicale nell'Ente (D). Si rappresenta che alla fine dell'anno 2018 l'ente ha proceduto alla stabilizzazione di n. 24 unità di personale a tempo parziale avvalendosi della normativa regionale (ex art. 3 della L.R. 27/2016 e della art. 26 L.R. n. 8/2018 e del D.lgs 75/2017 mediante attingimento alle graduatorie concorsuali preesistenti di cui alla L.R. 24/2010) e che nel 2021 si è provveduto all'aumento delle ore del suddetto personale originariamente a 24 ore a 30 per sopperire all'esigenze manifeste dai relativi responsabili; nel corso del 2020 è stata completata la procedura di assunzione per n. (4) quattro lavoratori impegnati in ASU, utilizzando il contributo quinquennale regionale.

Ogni Area è articolata in servizi ed uffici. La responsabilità dei primi è posta in capo a dipendenti di categoria D e C. Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto, ove possibile, dell'avvicendamento nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze. Ciascun Responsabile di Area con proprie determinazioni ha provveduto alla nomina dei responsabili di procedimento. Il che garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti e nella maggioranza dei casi l'atto riporta la firma di entrambi i soggetti. In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area. A tutto il personale, ivi compreso il personale ASU e i collaboratori a qualunque titolo è estesa l'applicazione del codice di comportamento integrativo.

Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi.

Va evidenziato che il Sindaco si avvale di un esperto, a titolo gratuito, nominati ai sensi dell'art. 14 della l.r. 7/1992 e s.m.i. che per esperienza e formazione specialistica presta attività di supporto nell'approfondimento e valutazione della problematiche ambientali connesse al procedimento congiunto Via-Aia relativo al progetto di implementazione della Centrale Termoelettrica di San Filippo del Mela attraverso la realizzazione di un impianto di valorizzazione energetica CSS, di cui è proponente la società A2A Energie Future spa, oltre che essere chiamati a individuare strategie innovative di studio e osservazione delle problematiche della salute dipendenti da fattori ambientali. Ha peraltro nominato un esperto sempre a titolo gratuito con il compito di collaborare e supportare il Sindaco nell'analisi dei bisogni e promozione di interventi nel settore delle politiche del lavoro, decentramento amministrativo e terzo settore, con particolare riferimento alle politiche del volontariato e sviluppo sociale con il più ampio coinvolgimento delle frazioni sulle medesime tematiche. Nel corso del 2019 il Sindaco ha altresì nominato n. 3 esperti a titolo gratuito con Determinazione n. 13 del 05/09/2019: in materia di infrastrutture rurali, Politiche per la Green Economy, Politiche Energetiche e Politiche Cimiteriali - Determinazione n. 14 del 05/09/2019 in materia di strategie della comunicazione e informazione per la valorizzazione del Territorio – Determinazione n. 4 del 19.03.2019 in materia di sviluppo sostenibile e politiche di smart city. Incarichi a titolo gratuito ancora in corso.

L'Ente con delibera di consiglio comunale n. 31 del 30.09.2020 ha deliberato l'Adesione alla centrale unica di committenza istituita dal Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Società Consortile a r.l. Per quanto concerne l'individuazione del RASA, intesa come misura organizzativa di trasparenza

in funzione di prevenzione della corruzione, con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

**Il RASA del Comune di San Filippo è il responsabile dell'Area gestione del territorio, Ing. Pietro Varacalli, giusta determina sindacale di nomina n. 4 del 31.01.2017.**

Il Referente Unico presso la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (MEF), per la trasmissione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, è il Responsabile dell'Area Gestione del Territorio.

**Strumenti strategici e operativi:** Le attività dell'Ente sono state assicurate dall'approvazione dei seguenti atti di programmazione e funzionamento:

- Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (DUP) (cfr. Deliberazione n. 13 del 7.06.2021);
- “Approvazione Documento Unico di Programmazione 2022/2024 (DUP) cfr. Deliberazione n. 15 del 27.04.2022);
- “Adozione dello schema di aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP. per il triennio 2022/2024 e dell'Elenco annuale 2022” (cfr. Deliberazione n. n. 7 del 20.04.2022);
- Approvazione Manuale per la gestione e la conservazione documentale (cfr. deliberazione di G.M. n. 3 del 17.01.2022);

Il Comune utilizza una piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi e le banche dati e piattaforme esterne (es. Piattaforma certificazione dei crediti, BDAP, PerlaPA). La stessa piattaforma garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali. Sul piano delle dotazioni informatiche risulta ancora non completata l'implementazione automatica delle sotto-sezioni di “Amministrazione Trasparente”, ciò in parte è stata determinata da difficoltà di carattere tecnico. L'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, non avviene ancora pienamente con meccanismi di automazione, con l'esposizione al rischio di errori e di inadempimenti, oltre che con l'onere della produzione ed elaborazione ulteriore di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. E' stato predisposto quanto necessario alla risoluzione delle difficoltà di natura tecnica e formativa, pertanto l'implementazione automatica della Sezione trasparenza prevista già come misura del piano per il 2019 e per il 2020 va completata ed implementata. Si rappresenta ai fini della implementazione della informatizzazione e tracciabilità dei processi che, nel corso del 2019, dopo un periodo di sperimentazione, è stata informatizzata la gestione delle pratiche edilizie relative alla Cil, Cila, e Sca attivando la piattaforma “Professionisti” presente sul banner dell'Home page del sito istituzionale.

Nel corso del 2018 l'Ente ha provveduto all'adeguamento GDPR UE 2016/679 privacy e protezione dati (nomina DPO, registro dei trattamenti, informativa) e nell'anno 2021 è stata organizzata dal Segretario Comunale una sessione formativa ai sensi degli artt. 29 e 32 del Reg. EU 2016/679 specifica del personale in collaborazione con il nominato DPO, **articolata su due giornate, per la trattazione del seguente programma ( Accesso agli atti; Analisi dei procedimenti amministrativi e trattamenti dei dati; Analisi della liceità dei trattamenti ex artt. 5 e 6 del GDPR; Processi,**

**procedimenti e procedure; Gli appalti; La protocollazione; notifiche sanzioni; Il Trattamento dei dati nei singoli settori, tenendo conto dell'organizzazione degli uffici, tra obblighi di trasparenza e tutela della riservatezza; Le informative, i consensi, le liberatorie).**

Risulta comunque particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo. Tale bisogno formativo ha portato il RPCT a prevedere una attività estesa sul piano dei contenuti e sotto il profilo oggettivo, a tal fine è stata predisposto un piano formativo, strutturato su due livelli generale ed obbligatorio per tutti i dipendenti e specifico in relazione ai ruoli e attività di competenza avvalendosi degli strumenti di formazione online. In relazione ad alcuni settori (personale-tributi-ragioneria) ci si è avvalsi, curandone la partecipazione, anche delle attività formative tramite webinar organizzate dall'IFEL.

Molti uffici hanno segnalato, inoltre, la necessità di implementare strumenti di aggiornamento con particolare riferimento a banche dati giurisprudenziali e abbonamenti a riviste specializzate, in un momento di forte cambiamento per la pubblica amministrazione che implica un aggiornamento continuo ed un accesso quotidiano al sistema delle fonti anche giurisprudenziali per conoscere gli orientamenti che costituiscono il diritto vivente. Pertanto già nel corso del 2020 è stato curato l'affidamento del servizio a società specializzata nel settore. Tale attività ha avuto riscontri positivi da parte del personale.

Sul piano disciplinare, non sono state adottate sanzioni disciplinari. Nell'anno 2018 è stato avviato un procedimento disciplinare. Detto procedimento è attualmente sospeso in attesa di comunicazione dell'Autorità giudiziaria e potrà essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concluderlo, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

In attuazione dell'art. 59 del CCNL funzioni locali 21 maggio 2018, che contiene anche un nuovo Codice disciplinare in sostituzione di quello contenuto nell'art. 3 del CCNL 11.4.2008, il codice disciplinare, unitamente alle altre norme sulla responsabilità disciplinare contenute nel titolo VI del CCNL delle funzioni locali, è stato pubblicato nel sito istituzionale non solo all'albo pretorio on line permanentemente ma anche in Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di primo livello "disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "atti generali". Il Segretario Comunale ha diramato apposita circolare informativa.

L'attività ispettiva dei consiglieri comunali – che certamente costituisce indice per la verifica di situazioni di maladministration - nel corso del 2021 risulta essere fisiologica e limitata a fatti per di più politico-programmatici e hanno avuto ad oggetto principalmente la segnalazione di problemi nell'erogazione dei servizi pubblici ed in particolare in merito alla crisi idrica vissuta dal comune, ovvero la lentezza nell'attuazione degli interventi programmati. Altri importanti elementi inerenti l'organizzazione amministrativa, accesso civico, il livello di adeguamento del sistema alle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, di rispetto del codice di comportamento e degli obblighi di astensione, possono essere desunte dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, pubblicata nella apposita sezione Amministrazione trasparente, e dalla attestazione del Nucleo di valutazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

Per quanto concerne la situazione dell'ambito delle società partecipate l'attuale organizzazione e governance di alcune partecipate costituisce motivo di insoddisfazione, tuttavia eventuali provvedimenti sono stati rinviati in attesa di valutazioni ed approfondimenti. Il decreto legislativo n.

175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica.

Con la deliberazione consiliare n. 43 del 30.12.2021 si è proceduto “Revisione ordinaria delle partecipazioni societarie possedute dal comune in ottemperanza all'art. 20 del d.lgs. n. 175/2016 (TUSP)”. Il Comune di San Filippo del Mela possiede le seguenti partecipazioni:

- ATO ME 2 S.P.A. ( C.F. 02683040832)	3,08
- TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Società Consortile S.p.A. ( C.F. 02129950834 )	6,67
- SRR Messina Area Metropolitana Società Consortile S.p.A. ( C.F. 03281470835 )	1,49
- SO.GE.PA.T. Società Gestione Patto Territoriale Messina S.r.l. ( C.F. 02128860836 )	0,25
- GAL TIRRENO – EOLIE Società Consortile a responsabilità limitata ( C.F. 03431980832)	1,99
- ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA (C.F. 97126260831 )	1,09

Le Criticità rilevate sul piano del contesto interno di natura organizzativa si ricollegano alla flessione del numero dei dipendenti in servizio che è una condizione che influisce in maniera significativa sulla gestione ed organizzazione dell'Ente comportando, tra l'altro:

- La carenza di figure professionali specifiche tale da non consentire il necessario avvicendamento, misura imprescindibile per il contenimento dei rischi;
- Il sovraccarico di ruoli e competenze sul personale rimasto in servizio a causa degli incarichi rimasti vacanti;
- La mancanza di competenze rispondenti alle attuali esigenze che richiedono nuove professionalità e nuove forme di lavoro.

- ***La mappatura dei processi***

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è lo strumento volto ad individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione, attraverso i processi organizzativi in cui la stessa si articola, e consente l'individuazione del contesto entro il quale deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Giova sottolineare che il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprendendo esso l'insieme delle attività correlate o interagenti, tese a realizzare uno specifico obiettivo, destinato a soggetti esterni o interni all'Amministrazione, descrivendo un modello organizzativo ossia le attività, gli obiettivi, le risorse umane, economiche e strumentali per il raggiungimento del risultato atteso.

La mappatura consiste nella puntuale declinazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità a ciascuna di esse correlate. Essa consente di elaborare il Catalogo Rischi, individuando – appunto – i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzandoli nel PTPCT.

La mappatura dei processi si articola secondo le indicazioni metodologiche del PNA 2019 in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte<sup>4</sup>. Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- D5) Contratti pubblici - esecuzione
- E) Incarichi e nomine
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Affari legali e contenzioso
- I.L) Pianificazione urbanistica

---

<sup>4</sup> Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

- I.M) Controllo circolazione stradale
- I.N) Attività funebri e cimiteriali
- I.O) Accesso e Trasparenza
- I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- I.Q) Smaltimento dei rifiuti
- I.R) Progettazione
- I.S) Interventi di somma urgenza
- I.T) Titoli abilitativi edilizi
- I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- E) Incarichi e nomine
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Affari legali e contenzioso
- I.L) Pianificazione urbanistica
- I.M) Controllo circolazione stradale
- I.O) Accesso e Trasparenza
- I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- I.Q) Smaltimento dei rifiuti
- I.R) Progettazione
- I.S) Interventi di somma urgenza
- I.U) Amministratori



L'attività di mappatura dei processi ha coinvolto tutti i titolari di posizione organizzative, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. L'attività di mappatura in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019) è intesa come attività in continua evoluzione, anche al fine di rendere la definizione operata pienamente rappresentativa degli effettivi processi decisionali, in maniera trasversale tra le diverse Strutture dell'Ente. La mappatura è stata effettuata partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. L'obiettivo di un puntuale dettaglio nell'analisi dei processi a rischio è stato oggetto di contemperamento con il principio di omogeneità tra processi simili.

Secondo le indicazioni del PNA l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC". I processi individuati e mappati sono 130 essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° 145. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro in sede di tavolo tecnico ha potuto enucleare i processi elencati. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, nella scheda sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf allegata da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento all'Area e al Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.

6. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l’elenco dei processi individuati:

<b>PROCESSO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>
<a href="#">Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>
<a href="#">Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</a>

<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</a>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</a>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</a>
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>
<a href="#">Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</a>
<a href="#">Agibilita' - SCA</a>
<a href="#">Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</a>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di copia</a>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di firma</a>
<a href="#">Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'</a>
<a href="#">Anagrafe: Certificati anagrafici</a>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</a>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identita'</a>
<a href="#">Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</a>
<a href="#">Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</a>
<a href="#">Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</a>
<a href="#">Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</a>
<a href="#">Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</a>
<a href="#">Assistenza domiciliare</a>
<a href="#">Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</a>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>

<a href="#">Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</a>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>
<a href="#">Buoni spesa - covid19</a>
<a href="#">Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</a>
<a href="#">Certificati relativi a posizioni tributarie</a>
<a href="#">Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</a>
<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>
<a href="#">Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</a>
<a href="#">Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</a>
<a href="#">Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</a>
<a href="#">Contributi economici</a>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>
<a href="#">Contributo a istituti scolastici paritari</a>
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>
<a href="#">Controllo sulle societa' partecipate</a>
<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>
<a href="#">Controllo Tosap</a>
<a href="#">Controllo-Ispezione</a>
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>
<a href="#">Criteri generali per la determinazione delle tariffe</a>
<a href="#">Denunce infortuni sul lavoro</a>
<a href="#">Determine di impegno</a>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>
<a href="#">Direzione lavori</a>
<a href="#">Educazione alla lettura</a>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</a>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</a>

<a href="#">Emissioni ruoli riscossione sanzioni</a>
<a href="#">Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi</a>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</a>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>
<a href="#">Gestione tariffe e rette</a>
<a href="#">Gettoni di presenza</a>
<a href="#">Green pass</a>
<a href="#">Indagini su delega Procura</a>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>
<a href="#">Inserimento minori in comunità</a>
<a href="#">Interventi di somma urgenza</a>
<a href="#">Interventi per il contrasto del randagio</a>
<a href="#">Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</a>
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>
<a href="#">Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</a>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</a>
<a href="#">Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>
<a href="#">Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</a>
<a href="#">Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)</a>
<a href="#">Ordinanza di ingiunzione</a>
<a href="#">Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</a>

<a href="#">Parere di regolarita' contabile</a>
<a href="#">Parere passo carrabile permanente</a>
<a href="#">Perizie di lavori in economia</a>
<a href="#">Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</a>
<a href="#">Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)</a>
<a href="#">Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )</a>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>
<a href="#">Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</a>
<a href="#">Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</a>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>
<a href="#">Rateazione pagamento tributi accertati</a>
<a href="#">Rateizzazione sanzioni amministrative</a>
<a href="#">Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</a>
<a href="#">Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</a>
<a href="#">Rendiconto</a>
<a href="#">Ricevimento pubblico</a>
<a href="#">Richieste accertamento con adesione</a>
<a href="#">Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei</a>
<a href="#">Rilievo incidente</a>
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>
<a href="#">Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</a>
<a href="#">SCIA in sanatoria - SCIA</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</a>

<a href="#">Segnalazioni dipendenti</a>
<a href="#">Segretariato sociale</a>
<a href="#">Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.</a>
<a href="#">Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</a>
<a href="#">Servizio di ristorazione scolastica</a>
<a href="#">Servizio di trasporto anziani</a>
<a href="#">Servizio di Trasporto scolastico</a>
<a href="#">Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</a>
<a href="#">Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</a>
<a href="#">Subappalto</a>
<a href="#">Trasmissione notizie di reato all'A.G.</a>
<a href="#">Variante semplificata al Piano regolatore</a>
<a href="#">Varianti in corso d'opera lavori in appalto</a>
<a href="#">Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000</a>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. Nell' **AII. A** si riporta l'elenco mappatura processi per singola Area con specifica dell'Area di Rischio e indicazione giudizio sintetico finale.

## 7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nella nuova logica del PNA 2019 sopraillustrata, come fatto già nel precedente piano, una volta compiuta l'attività di Mappatura dei processi – anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un'adeguata Analisi del Contesto Esterno ed Interno – la Valutazione del Rischio deve articolarsi attraverso le seguenti fasi e sottofasi:

**a) Identificazione degli eventi rischiosi:**

- Definizione dell'oggetto di analisi [Processi]
- Utilizzazione di opportune tecniche di identificazione e di una pluralità di fonti informative

- Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzazione nel PTPCT [Registro dei rischi]

**b) Analisi del rischio**

- Analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
- Stima del livello di esposizione al rischio scegliendo l'approccio valutativo [qualitativo, quantitativo, misto]
  - individuando i criteri di valutazione
  - rilevando i dati e le informazioni
  - formulando un giudizio sintetico, adeguatamente motivato [alto, medio, basso]

**c) Ponderazione del rischio**

- Definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio\_valutando attentamente il rischio residuo
- Individuazione delle priorità di trattamento dei rischi

**d) Trattamento del rischio**

- Progettazione delle Misure generali
- Progettazione delle Misure specifiche

Il ciclo così evidenziato deve intendersi soggetto al permanente adeguamento alla realtà gestionale, in una logica di miglioramento continuo e di superamento dell'approccio adempimentale, da svilupparsi attraverso il monitoraggio permanente e la comunicazione/consultazione.

L'identificazione del rischio consiste nella sua descrizione per ciascun processo, avuto riguardo al contesto esterno ed interno, mediante coinvolgimento dei Responsabili di area-Referenti (stakeholders interni), sotto il coordinamento del R.P.C.T., ma anche a seguito di partecipazione di portatori di interessi esterni.

Secondo gli indirizzi del PNA, il "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di posizione organizzativa quali responsabili delle principali ripartizioni organizzative, sotto il coordinamento del RPCT, data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente ha svolto l'analisi principalmente per singoli "processi". Tuttavia in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha avviato un lavoro di progressivo approfondimento e dettaglio per tutti i processi. L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata dai responsabili sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in altri enti che possano emergere dal confronto con realtà simili, sulla scorta delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno dalla mappatura del processo, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, segnalazioni ricevute e di ogni altra informazione utile ivi compresi articoli della stampa locale.



Si è, quindi, effettuata la valutazione dei singoli rischi, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA 2019 definisce “analisi del rischio”), tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. 4.2 delle Indicazioni Metodologiche per la gestione del rischio corruttivo (allegato 1 deliberazione Anac n. 1064/2019). L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

#### INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )

**ASSETTO ORGANIZZATIVO** - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )

**CONTROLLI** - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )

**FRAZIONABILITA'** - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

## INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

***l'Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

***l'Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con

riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

***l'Impatto organizzativo***, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

**TEMPISTICA** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>
probabilità bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

Nell'individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e, conseguentemente, gli eventi più rischiosi, si è ragionato con i responsabili su fattori abilitanti del verificarsi dell'evento corruttivo, creando i presupposti per la successiva individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee ad abbassare la soglia di rischio.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) tenendo in considerazione dati oggettivi a supporto dell'analisi quali (dati su precedenti giudiziari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati disponibili). Al fine di evitare la sottostima del rischio e la conseguenziale non previsione di misure di mitigazione, tale valutazione è stata coordinata e vagliata dal RPCT e in ogni caso è stata fatta applicazione del *principio generale di prudenza*, come suggerito da Anac.

I Responsabili di Area hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale ALTISSIMO - ALTO -MEDIO –BASSO. Si rinvia all'allegato "Elenco mappatura processi per singola Area/Ufficio in cui per ciascun processo viene indicato il processo, l'area di rischio e riportato il giudizio sintetico finale espresso. Per ciascun processo si rinvia alle "Schede Mappatura processo – Valutazione/analisi del rischio-Trattamento/ identificazione e programmazione delle misure" (Allegato B)

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate indicate come **All. B**) nella **parte 2**, denominata "**Valutazione del Rischio**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi e in **quella 2.3**, relativa alla "**Ponderazione del rischio**".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPC. Nel presente aggiornamento la revisione dell'analisi condotta ha portato all'implementazione di alcune misure come indicato in ciascuna delle allegate schede.

## - **Il trattamento del rischio**

### La metodologia

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato alcune misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva “obbligatorie”) che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre l’attività istruttoria ha evidenziato che non sono state attuate misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l’analisi delle cause dei singoli rischi.

Nel presente Piano, si provvederà invece ad organizzare il “trattamento del rischio” implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora pienamente attuate e organizzando un sistema coerente con l’assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure al rischio/i corruttivo/i già sinteticamente indicati nel Registro del rischio. Si punterà, muovendosi in continuità con il precedente, sull’introduzione di norme organizzative e sull’implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed sul coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell’OIV.

Il presente P.T.P.C.T. in continuità con il precedente piano identifica aree e processi esposti al rischio corruzione ai quali applica misure di prevenzione rivolte alla neutralizzazione o riduzione del rischio medesimo, prevedendo tempi di attuazione delle misure ipotizzate con indicatori per valutarne la stessa attuazione.

Nello specifico, In base alla mappatura dei processi, il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha individuato, analizzato e valutato i rischi, nonché le relative misure di contrasto, di cui **alle schede di dettaglio di processo mappato di cui all’All. B nella parte 3. Trattamento del rischio “Identificazione delle misure e programmazione delle misure**, in cui si riportano per il processo analizzato le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori, il Responsabile dell’attuazione, la programmazione, fasi e termine di attuazione e l’indicatore di attuazione. Le stesse diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo responsabile di PO preposto all’espletamento del medesimo processo.

Il PNA prevede l’adozione di misure discendenti dagli obblighi di legge e di misure mirate a soddisfare le esigenze individuali delle Amministrazioni L’Anac, quindi, pone l’attenzione su quelle che definisce:

- misure generali, che influiscono sul sistema complessivo;
- misure specifiche, che sono determinate dalle criticità individuate con l’analisi del rischio. **Nell’allegato C** viene riportato l’elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio.

## **8. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI**

Oltre alle specifiche misure indicate nella allegata scheda, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, ai sensi dell’art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Le misure obbligatorie si applicano dove contemplate o dove se ne ravvisi la necessità, nell'ipotesi in cui sia di difficile attuazione, si procede con una misura alternativa, come nel caso della Rotazione del Personale, che per ridurre il rischio di monopolio e discrezionalità prevede l'affiancamento.

### **MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.**

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

I provvedimenti conclusivi:

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

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di P.O., di concerto con il responsabile del procedimento competente, dovrà effettuare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) indicante le varie fasi procedurali ed in particolare:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la eventuale modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

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

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

In sede di monitoraggio si rileva che la standardizzazione dei processi interni è rimasta inattuata. I Responsabili di Area e i responsabili di procedimento devono provvedere all'attuazione da subito.

### **MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:**

Tutte le decisioni nelle quali si concretano le attività a rischio di corruzione devono essere assunte e portate ad attuazione in applicazione della disciplina dei singoli procedimenti e delle attività gestionali contenuta in:

- leggi
- statuto e regolamenti
- atti deliberativi
- direttive
- circolari
- disposizioni di servizio.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI E RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE**

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;



- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.
- le previsioni per il pagamento delle fatture nonché del D.M. n. 132 del 24 agosto 2020, che modifica il Regolamento sull'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche; il provvedimento è entrato in vigore il 6 novembre. In merito è stata emanata dalla scrivente apposita circolare di aggiornamento prot. n. 15352 del 4.11.2020.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**AZIONE:** Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili di Area curano il monitoraggio dei tempi procedurali e **a cadenza annuale redigono un report/attestazione** da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione e al NDV con indicazione dell'avvenuto rispetto dei tempi procedurali e/o indicazione:

- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo.

**RESPONSABILI:** Tutte le PO.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:** report/attestazione.

Il Piano della performance viene integrato dalle presenti previsioni che costituiscono obiettivi operativi.

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI – (CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA).**

I controlli di regolarità amministrativa assolvono ad un funzione di presidio di legittimità, oltreché di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ponendosi in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione come disciplinata dal presente Piano: infatti, il rispetto delle disposizioni normative in qualsiasi procedimento/provvedimento amministrativo costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale in conformità ai parametri dettati dall'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 e al Regolamento comunale sui Controlli Interni e opera sulla base di un programma di controlli a campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. In particolare al fine di conseguire l'estrazione casuale degli atti come sopra descritto, si procede mediante estrazione informatica a sorte attraverso l'utilizzo dell'applicativo messo a disposizione dalla software house per tipologia di provvedimento (per quelli in cui la presente modalità non risulta attivabile si procede al sorteggio senza l'ausilio dell'applicativo) nelle percentuali del numero complessivo di atti amministrativi approvati nel periodo di riferimento, riconducibili a quelli da assoggettare a controllo in base al citato Regolamento sui controlli. L'esito dei controlli è trasmesso anche al NdV, per tenerne conto in sede di valutazione della performance, al Collegio dei Revisori dei Conti e ai responsabili di Area cui sono trasmesse eventuali direttive volte al superamento delle irregolarità/criticità riscontrate.

## **TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giuridico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, ovvero il resoconto che a quest'ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

La misura risulta già attivata. La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e mediante adozione di misure organizzative che si propongono di rendere effettivo l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato". L'applicazione della presente misura verrà monitorata in fase di controllo periodico del RPCT nonché di controllo periodico da parte dell'OIV.

Per quanto concerne l'accesso civico con il precedente piano sono state definite e pubblicate le misure organizzative e in attuazione dello stesso è stata predisposta e pubblicata la modulistica per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso. Per l'attuazione della misura si rinvia alla parte quarta del PTPC.

## **CODICE DI COMPORAMENTO**

Il Codice di Comportamento, approvato con d.P.R. n. 62/2013 (Codice Generale), ed il Codice di Comportamento Integrativo (Codice Speciale), adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 197 del 27.12.2013, esecutiva ai sensi di legge, costituiscono strumenti di applicazione del P.T.P.C.T., acquisendo rilevanza anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Il Comune di San Filippo del Mela ha definito un proprio Codice di Comportamento Integrativo (Codice Speciale) quale principali azioni di contrasto della corruzione, avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del Codice Generale. Tale misura opera in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

La disciplina dettata dal Codice risponde principalmente ad esigenze e finalità di prevenzione della corruzione e dà luogo all'applicazione del nuovo regime delle responsabilità per violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, co 44, della L. n. 190/2012. Pertanto, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il R.P.C.T. può adottare ogni misura che garantisca il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Con specifico riferimento al Codice di Comportamento si evidenzia che con deliberazione n. 177/2020 sono state aggiornate le linee guida per l'adozione. Pertanto è stato avviato giusta avviso di convocazione n. 5213 del 07.04.2022, con il coordinamento del RPCT, un lavoro di approfondimento ed elaborata una bozza di codice di comportamento da sottoporre all'esito dell'attività preliminare (PRIMA FASE) a procedura partecipativa conclusasi la quale, previa validazione dell'OIV, verrà sottoposta ad approvazione dell'organo esecutivo, nel rispetto dell'iter delineato da ANAC per l'approvazione del codice di comportamento specificato nelle suddette linee guida.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione assicurano l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificano le ipotesi di violazione.

Nei bandi, capitolati e contratti d'appalto deve essere inserita la clausola di applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con la previsione che, nei

casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, co. 2, del Codice Speciale.

Nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzione, va inserita apposita clausola che preveda che il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento Integrativo e che, in caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

**FASI DI ATTUAZIONE 2022/2023/2024:** A fini della sua attuazione i dipendenti rendono dichiarazione annuale di applicazione ed osservanza delle disposizioni di cui ai Codici di Comportamento (Modd. B/1 ( Responsabili di Area e B/2 ( personale non apicale).

Occorre inoltre prevedere l'estensione del codice anche ai direttori dei lavori esterni e ad altri tecnici esterni che intervengono nelle procedure di validazione dei progetti e in fase di esecuzione e/o collaudo di lavori.

**RESPONSABILI:** Tutti i responsabili per il personale loro assegnato/Responsabile Area Gestione del Territorio per incarichi tecnici.

**INDICATORI DI MONITORAGGIO:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione della misura da trasmettere al RPCT- trasmissione della dichiarazione resa da parte dei responsabili di po al RPCT

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna. Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

### **Rotazione ordinaria**

Solo ove fattibile avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, delle competenze richieste e del ridotto numero, è assicurata la rotazione ordinaria del personale, ai sensi dell'articolo 1, co. 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nelle aree a rischio, mediante appositi atti organizzativi, per evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" (art. 1, co. 221, L. n.208/2015 - legge di stabilità 2016).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai responsabili di Area, in quanto l'ente non dispone di figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra i 5 attuali responsabili, in ragione della specificità delle funzioni e della professionalità di ciascuno di essi.

Per quanto riguarda gli istruttori, il numero di dipendenti di categoria C cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità di servizi unitamente alla presenza – in alcuni uffici insostituibile- di personale rende difficile l'attuazione di tale misura organizzativa. In ogni caso, sempre che sia praticabile, si dovrebbe procedere con periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un possibile sostituto e con lo sviluppo di uno specifico programma formativo.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro l'anno, sarà predisposto un piano formativo ed un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione. La formazione infatti è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa.

In ogni caso pur non potendo utilizzare la rotazione programmata come misura di prevenzione si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Nella sostanza deve essere data attuazione alle misure alternative suggerite dal PNA prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici prevedendo la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti

diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare. Inoltre al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati alla direzione e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione.

In ogni caso, i Responsabili di Area avranno cura di assegnare la responsabilità dei procedimenti affinché sia assicurata che l'istruttoria sia compiuta da un soggetto diverso dall'organo di gestione che adotta il provvedimento finale.

Inoltre devono essere rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione per cui i responsabili di Area debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti.

**FASI DI ATTUAZIONE:** l'obbligo in capo ai Responsabili dell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:** acquisizione dichiarazioni tempestiva e report annuale dei responsabili.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione.

Deve darsi atto che nell'anno 2018 con deliberazione di G.M. n. 55/2018, come evidenziato in sede di analisi del contesto interno del Comune di San Filippo del Mela, si è proceduto ad una revisione parziale della macrostruttura dell'Ente mediante l'accorpamento di due area nell'Unica Area Affari generali. Nel 2019 in conseguenza del collocamento del responsabile della suddetta Area, l'incarico di Po è stato conferito ad altro dipendente di Cat. D. E' stato conferito ad interim la Responsabilità dell'Area Servizi alla Persona ad altra p.o. La Responsabilità dell'Area Gestione Risorse in seguito al collocamento in quiescenza del precedente Responsabile, è stata ricoperta, nelle more dell'espletamento della procedura ex art. 110 comma 1 tuel, peraltro conclusasi con esito negativo, nel corso del 2018 da tre diversi responsabili, titolari di P.O. e nel 2019 risulta affidata a dipendente di altra amministrazione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004.

Nel corso del 2020 la Responsabilità delle Aree Gestione risorse e Servizi alla persona è stata affidata a altri due diversi responsabili. Pertanto per il fisiologico cambiamento determinato dal collocamento in quiescenza del responsabile dell'Area Affari generali e dell'Area Servizi alla persona e in ultimo del Responsabile dell'Area Gestione Risorse e la seguente cessazione del personale in convenzione, di fatto si è determinato un mutamento delle figure di vertice e parzialmente un diversa articolazione dei procedimenti assegnati al personale delle suddette aree di cat. C individuato responsabile dei procedimenti. In tale senso si rileva che è stato sostituito l'economista comunale e che sono state disposte diverse assegnazioni per alcune unità di personale mediante mobilità interna ( già peraltro nel 2019 Responsabile dell'Ufficio Tributi , il responsabile dell'Ufficio Elettorale e il responsabile dei procedimenti relativi all'ambiente – ecologia incardinato nell'ambito dell'area gestione del territorio (pur non potendosi applicare la rotazione del Responsabile di PO per quanto già osservato). Nel corso dell'anno 2021 su valutazione dei Responsabili alcuni procedimenti sono stati assegnati a differenti dipendenti.

## Rotazione straordinaria

Ai sensi dell'articolo 16, c.1, lett. l-quater del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Ai fini dell'individuazione delle fattispecie di illecito che l'Amministrazione è tenuta a prendere in considerazione per l'applicazione della rotazione straordinaria, l' A.N.AC. ha adottato **la delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165/2001", che riassume e compendia tutti i pronunciamenti dell'Autorità sull'argomento, intervenendo positivamente nell'identificazione dei reati a presupposto dell'adozione della misura e del momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve valutare la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della stessa.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata, ed allo stesso tempo diviene onnicomprensiva, la nozione di corruzione, sempre consistente in: specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere, pertanto:

- una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza e nella propria identità generale; in questo senso abituali espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica, che non ad individuare una diversa specie di corruzione.

### **L'ambito oggettivo presuppone presenza di "condotte di tipo corruttivo" e, in particolare:**

- i reati richiamati dal D.lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- quelli indicati nel D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle Amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reato;
- i reati indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015 «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio», rubricato «Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione (reati di cui agli art. 317, 318, 319,319 bis, 319

ter, 319 quater, 320, 321, 322,322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del Codice Penale), che individua i reati connessi a “fatti di corruzione”, da segnalare al presidente dell’ANAC (MISURA OBBLIGATORIA);

- i procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità, ai sensi dell’art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235 del 2012) (MISURA FACOLTATIVA). La misura dovrà essere adottata **al momento di “avvio del procedimento”** – con evidente carattere di immediatezza che non può che intendersi riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel “registro delle notizie di reato”, di cui all’art. 335 c.p.p.: momento che coincide con l’atto che dà inizio ad un procedimento penale. Una volta acquisita la comunicazione dell’avvio del procedimento l’Amministrazione dovrà valutare le circostanze e potrà risolversi nel motivato trasferimento, oppure rimandare al termine delle indagini la misura da adottare.

Dunque, in un quadro di rafforzata “sanzione penale” e di allargamento dello spettro delle condotte corruttive (a seguito della Legge n. 3/2019, c.d. Spazza corrotti), sussiste in primis, **un dovere “di informativa”**, a carico del singolo dipendente, dell’avvio di procedimenti penali o disciplinari per i fatti rilevanti sotto i profili citati (ad es. comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia); un medesimo obbligo informativo nei confronti del responsabile di PO e del RPCT .

Al fine di consentire all’amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall’art. 129 c.p.p., il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – pertanto non appena ne viene a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di natura corruttiva, ivi inclusi quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di Area se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di Area.

Il responsabili di Area o il Segretario comunale se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all’attività amministrativa e di mantenere gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell’art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i..

Va specificato che anche l’art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell’ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, “anche altri provvedimenti cautelari”.

Più in generale, l’art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente “è disposto il giudizio” per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) “l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera”, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall’art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad



altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) da Responsabile di Area, per i dipendenti assegnati si concretizza nell'ambito della medesima area organizzativa;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili di Area, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra area organizzativa;
- 3) dal sindaco se riguarda un responsabile di Area.

Sul piano dei soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria o di permanenza si richiama la deliberazione ANAC n. 345/2020 dove viene altresì specificato che in nessun caso la relativa competenza può essere posta in capo al RPCT.

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

In linea generale il conflitto di interessi è definito quale situazione in cui, nello svolgimento dei suoi compiti di cura dell'interesse pubblico, il funzionario devii dalla realizzazione del c.d. "interesse primario" per favorire il soddisfacimento di interessi "secondari" direttamente o indirettamente personali. Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, non sempre derivando da un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario, ma costituendo esso una condizione giuridica o di fatto dalla quale possa scaturire, anche solo potenzialmente, un rischio per il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'art. 7 del Codice di comportamento (dpr 62/2013) e l'art. 6 del codice di comportamento dell'ente prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

L'art. 14 comma 2 del Codice di Comportamento (dpr 62/2013) rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" prevede che *"Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente*

*abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio." Il comma 3 " Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio".*

Specifica previsione sul conflitto di interessi è stata introdotta dall'art. 42 del D.lgs 50/2016 in materia di contratti pubblici al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento.

L'obbligo di astensione è, pertanto, una delle misure generali di prevenzione della corruzione in qualsiasi situazione di conflitto di interesse, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nell'espressione di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, **con l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.**

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al Responsabili dell'Area cui è assegnato e a cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti; il Responsabile deve curare, altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale e al Sindaco.

#### **FASI DI ATTUAZIONE 2022/2023/2024**

A tal fine, ogni anno il personale responsabile di PO, occupato nelle attività a rischio, trasmette al RPCT una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, che attesti:

- a) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, o siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- b) l'inesistenza/esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti;
- c) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i dipendenti a qualunque titolo impiegati nella stessa Amministrazione, nonché con i dipendenti degli enti che fanno di tutti gli organismi partecipati dall'Amministrazione.

Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere rese anche dai responsabili del procedimento direttamente al Responsabile.

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

Sarà cura di ciascun Responsabili di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L.

190/2012. Nel caso di rilevato conflitto di interessi deve darsi atto dell'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste.

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/2012, stabilisce che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve definire: "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

**ATTUAZIONE:** Si conferma, quale misura di prevenzione, l'indicazione contenuta all'esito dei controlli di regolarità amministrativa del responsabile della prevenzione secondo cui su ogni determinazione e deliberazione va apposta la dichiarazione in cui si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al/i Responsabile/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento".

L'applicazione della presente misura verrà monitorata, per le delibere, nella fase di verifica istruttoria e per le determinazioni in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione periodicamente estratto ex art. 147 bis TUEL.

#### **AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.**

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi da parte del dirigente o del funzionario realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. A livello normativo, si deve fare riferimento: all' art.53, commi, 2, 3-bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; all'art. 1, comma 58-bis della l. 662/1996 e s.m.i.; alla circolare circolare FP n. 6/2014 e all' accordo conferenza unificata del 24 luglio 2013.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce che:

*"...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".*

#### **FASI DI ATTUAZIONE 2022/2023/2024:**

-verifiche sulle richieste non autorizzate – INDICATORE: 20%- RISULTATO ATTESO report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche ad eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della misura

- verifiche sulle segnalazioni anche anonime pervenute – INDICATORE: 50% - RISULTATO ATTESO report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche ad eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia entro il 31.12.

RISULTATO ATTESO: non essendo stato adottato nel corso del 2020 si ripropone la seguente misura: Adozione regolamento approvato (Responsabile Area Affari generali )

RESPONSABILI: Rpct e Responsabili di PO.

Nelle more dell'adozione della misura regolamentare si rinvia per la regolamentazione e l'attuazione della misura alla parte terza del PTCP.

### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

– inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

– incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità si rinvia alla deliberazione ANAC n. 1201 del 2019 recante indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi che fornisce importanti chiarimenti in ordine alla previsione dell'art. 3 del 39/2013 e sulle disposizioni di cui all'art. 35 – bis del 165/2001.

#### Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
  - l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.
- Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

#### Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, le posizioni organizzative del Comune di San Filippo del Mela ed il Segretario hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; **ATTUAZIONE:** All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità. La misura è attuata.

**FASI ATTUAZIONE PER IL TRIENNIO 2022/2023/2024:** inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale;

**RESPONSABILI:** Responsabili di Po; INDICATORE SI/NO - RISULTATO ATTESO: report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche sulle segnalazioni e sulle eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre.

**FASI DI ATTUAZIONE:** verifica del certificato del Casellario Giudiziale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di riferimento come strumento di controllo sulle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità rese dalle P.O. INDICATORE SI/NO; La richiesta viene inoltrata ogni anno e comunque a seguito delle dichiarazioni dei Responsabili di P.O. RISULTATO ATTESO: relazione annuale del RPCT .

### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( Pantouflage – revolving doors)**

Con la deliberazione n. 1074/2018 del 21 novembre in sede di aggiornamento 2018 al PNA l'ANAC tra le altre ha fornito delle indicazioni in ordine al pantouflage o incompatibilità sopravvenuta.

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico." Risulta utile segnalare il parere esplicativo ANAC 18/02/2015 AG/08/2015/AC, il quale specifica che il pantouflage: "mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto. Con la delibera n. 1074/2018 l'Anac chiarisce che l'incompatibilità sopravvenuta deve intendersi estesa" ai soggetti che sono legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo" e che il divieto deve intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi ...mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di un incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai

dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Il divieto è imperativo ed inderogabile: i contratti di lavoro e gli incarichi anche di consulenza stipulati sono nulli e danno luogo ad obblighi di restituzione, i soggetti privati che lo violano incorrono nell'incapacità a contrarre con la PA per 3 anni.

La misura già programmata nel precedente piano viene attuata mediante la previsione nei bandi di gara e nei contratti di appalto della condizione soggettiva dell'operatore economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine dovrà essere richiesta apposita dichiarazione. Nei confronti di quei soggetti per i quali risulta non averata la condizione di cui al precedente punto, deve essere disposta l'esclusione dalla gara.

In linea con le azioni della programmazione precedenti, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165 del 2001, anche per il triennio 2022/2024 il Responsabile dell'area Affari Generali (servizio personale) deve aver cura di prevedere che nel caso di nuova assunzione il contratto deve contenere la seguente specifica clausola di pantouflage (art. 7, comma 1, lett. c): *“dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”*.

L'Amministrazione agirà in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nei confronti di ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2013. Il RPC non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche alla struttura presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

**FASI DI ATTUAZIONE:** Quale misura di prevenzione si conferma la predisposizione di apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire da parte dai dipendenti interessati. La dichiarazione (**Mod. C**) viene consegnata annualmente al RPC per il Responsabili di Area e ai Responsabili di Area per i dipendenti loro assegnati. **INDICATORE:** SI/NO – **RISULTATO ATTESO** report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 31 dicembre da trasmettere al RPCT da parte di ciascun responsabile per i dipendenti assegnati.

FASI ATTUAZIONE : Si richiede altresì che venga acquisita, preliminarmente alla stipula di contratti di affidamento lavori, servizi e forniture conclusi dall'Amministrazione, una dichiarazione che non siano stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non siano stati attribuiti incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. INDICATORE: 100% contratti – RISULTATO ATTESO: L'applicazione della presente misura deve essere monitorata da ciascun responsabile che deve trasmettere al RPCT report di monitoraggio sull'attuazione della misura.

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La finalità è chiaramente quella di evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.

La misura è già attivata.

Il dipendente - sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La comunicazione va resa al R.P.C.T. per i Responsabili di PO ed al Responsabile di Area per i responsabili di servizio/procedimento (**Mod. D**). Nel 2021 non è pervenuta alcuna comunicazione.

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



FASI SI ATTUAZIONE triennio 2022-2024: Ciascun Responsabile di P.O. deve preliminarmente alla nomina dei componenti delle Commissioni di gara a qualunque titolo espletate dall'Amministrazione comunale nonché i componenti delle medesime commissioni devono sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale. Nello specifico la dichiarazione deve essere resa da parte:

- 1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;
- 2) dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e di quelli preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente;
- 3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;

Le predette dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere acquisite e custodite, fermo restando che nell'eventuale ipotesi in cui il componente nominando non sia nelle condizioni di poter attestare ciò che è prescritto nel precitato modulo, dovrà essere prontamente informato il Responsabile anticorruzione, indicando al contempo l'eventuale causa ostativa della nomina. INDICATORE: SI/NO - RISULTATO ATTESO: report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche effettuate e ai provvedimenti adottati entro il 31 dicembre a cura di ciascun responsabile.

## **TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Tale misura è considerata strategica al fine di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è riservata una particolare tutela riassumibile in:

- divieto di sanzioni, licenziamento o sottoposizione ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

- difesa dell'anonimato, salvo che la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità).

- segnalazione di misure discriminatorie/ritorsive all'ANAC (dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere).

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

- sottrazione della denuncia all'accesso legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ed ii. (non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990).

Ai fini della sua attuazione Il Responsabile della prevenzione ha adottato apposita procedura per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing policy) fornendo chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti del Comune di San Filippo del Mela ai sensi dell'art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012 e sulle forme di tutela del soggetto segnalante che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. Nella stessa si dà atto della novità introdotte dalla citata legge 179/2017 che ha infatti modificato il destinatario della segnalazione all'interno del Comune che non è più il superiore gerarchico, ma il responsabile della prevenzione della corruzione, e ha chiarito che nel concetto di dipendente pubblico non rientrano solo i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

A seguito delle recenti Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, il RPCT ha adottato apposita Circolare *"prot. n. 16552 del 15.11.2021 avente ad oggetto: " Procedura per la segnalazione delle condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici – whistleblowing policy" per adeguare la policy del Comune di San Filippo del Mela in materia di whistleblowing alle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, pubblicata nella sez. Amministrazione Trasparente "*.

Per il 2019 inoltre l'Ente doveva dotarsi di una procedura informatizzata per le predette segnalazioni mediante strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Pertanto dando attuazione alla misura prevista nel Piano 2019/2021 questo Ente si è dotato di un nuovo sistema di segnalazione conforme a quanto previsto dall'ANAC e dalla normativa vigente, ossia di una piattaforma software dedicata che garantisce specifiche caratteristiche tecniche e funzionali finalizzate ad ottenere il massimo livello di riservatezza per il segnalante. Il Sistema è composto da un Front End dedicato ai Segnalanti, dal quale è possibile creare una segnalazione e intraprendere uno scambio di messaggi con il Responsabile, e da un Back End dedicato al Responsabile. Attraverso il sistema vengono gestiti i fascicoli delle segnalazioni ed è possibile scambiare messaggi e documenti riservati con i Segnalanti; è inoltre presente un canale dedicato alle comunicazioni tra tutti i soggetti preposti alla gestione delle segnalazioni. Di ciò è stata diramata apposita informativa a tutti i Responsabili di Area e ai dipendenti nonché al Sindaco. La piattaforma è disponibile sul sito web istituzionale all'indirizzo [www.comune.sanfilippodelmela.me.it](http://www.comune.sanfilippodelmela.me.it): Trasparenza – “Altri contenuti Prevenzione della corruzione” - “Segnalazioni Whistleblowing”.

**FASI DI ATTUAZIONE 2022/2023/2024:** Nella programmazione del triennio si conferma, in sede di formazione del personale, il costante aggiornamento ed approfondimento di tale istituto attraverso adeguata attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità. **INDICATORE**: almeno una sessione formativa per tutti i dipendenti. **RISULTATO ATTESO**: attestazione della avvenuta partecipazione alla formazione entro il 31.12. da trasmettere al RPCT.

## **FORMAZIONE**

Rappresenta sicuramente una delle misure che l'Ente promuove di più ed a cui si dà priorità.

Tutto il personale dell'ente, con particolare riferimento a quello operante nelle aree a rischio, è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale piano formativo di carattere generale – fatta salva l'attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60, della L. n. 190/2012 - verrà definito dal RPC di concerto con i Responsabili di Area.

Il R.P.C., anche eventualmente con l'apporto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, valuta, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi e le giornate di formazione o di aggiornamento secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico. Adotta, inoltre, tutte le opportune iniziative per usufruire di risorse messe a disposizione da altri livelli istituzionali.

I docenti devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della P.A. nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Costituiscono attività formative anche l'applicazione del P.T.P.C.T., lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e l'attività informativa (es. circolari, direttive) svolta dal R.P.C.T.

Per il 2021-2022 nell'ambito delle attività per la prevenzione della corruzione questo Ente ha inteso implementare l'offerta formativa al fine di soddisfare specifici bisogni formativi ed ampliare la platea dei destinatari; ciò nella consapevolezza che tra le misure di prevenzione, la formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione, in quanto strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica e della legalità nella Pubblica Amministrazione. A tale fine con apposita circolare a firma del segretario/RPCT si rendeva noto il piano formativo, strutturato su due livelli (generale e specifico), programmato per il personale in sede di applicazione del Piano triennale anticorruzione 2021-2023 ( cfr. Circolare prot. n. 16618 del 16.11.2021 " Attuazione misura di prevenzione della formazione – attuazione piano triennale 2021/2023 di prevenzione della corruzione e della illegalità). Si è fornita inoltre specifica formazione in materia di personale attraverso la partecipazione a webinar organizzati dall'Asmel in materia di fabbisogno del personale alla luce delle modifiche del D.L.34/2019; dall'Ifel-fondazione Anci in materia di contratti pubblici e in materia tributaria.

Nel 2022/2023/2024 continueranno ad attivarsi interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale dipendente, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità, strutturandoli su diversi livelli:

- percorso formativo generale, rivolto a tutti i dipendenti;
  - percorso formativo specifico, rivolto ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio;
  - percorso formativo mirato, rivolto al personale che opera nei settori ad elevato rischio finalizzato a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti ad elevato rischio di corrottibilità;
  - percorso formativo sistematico, da porre in essere in caso di nuove assunzioni di assegnazione di nuovo personale alle strutture esposte al rischio.
- Ciascun Responsabile deve far pervenire proposta di piano formativo (MOD. E) in tempo utile per la sua valutazione e organizzazione. Si ritiene, in linea di massima, entro il mese di luglio di ciascun anno. Si rappresenta nel 2021 non sono pervenute da parte dei responsabili proposta di piano formativo che pertanto è stato definito e coordinato dal solo RPTC.

#### **PREDISPOSIZIONE DI PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e la previsione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ai sensi dell' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che “Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”.

Già l'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP ha precisato che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

Il comune aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato “Carlo Alberto Dalla Chiesa”.

Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14.

Il richiamo all'accettazione ed osservanza di tutte le prescrizioni ed alle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità deve essere espressamente contenuto in tutti i contratti stipulati dall'ente.

**FASI DI ATTUAZIONE 2022/2023/2024:** -inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una “clausola di salvaguardia” che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;

-inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto; INDICATORE SI/NO; RISULTATO ATTESO : Report annuale del RPCT su attuazione della misura.

Come per il 2021, anche per il triennio 2022-2024 si prevede che i Responsabili di Area rendano annualmente apposita dichiarazione (**Mod. F**) sull'inserimento nei bandi, inviti, capitolati e contratti d'appalto di clausole di autotutela in conformità al citato Protocollo di Legalità. Detta dichiarazione verrà pubblicata nell'Amministrazione Trasparente.

#### **INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

L'Ente non ha fatto ricorso all'arbitrato.

In caso di nomina di arbitro per la risoluzione della controversia ex art. 209 D.Lgs. n. 50/2016, si prevede che i referenti, in caso di nomina di arbitro previa autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale, rilasciano apposita dichiarazione (Mod. G) con cui attestano che la nomina è avvenuta nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

#### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE.**

**Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Con lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e migliorare la qualità dei rapporti con la società civile si prevede pertanto la creazione, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte di associazioni, organizzazioni, comitati presenti sul territorio.

Azioni intraprese: attivazione di un percorso di partecipazione della cittadinanza e di tutti i soggetti interessati alla determinazione del contenuto del PTPC tramite l'invio di consigli o segnalazioni precedentemente alla predisposizione ed adozione del nuovo piano anticorruzione.

NUOVA MISURA: organizzazione di almeno 1 giornata tematiche sui temi dell'integrità, con il coinvolgimento delle scuole e dell'organo politico. Nel 2020 e 2021 le misure collegate alla emergenza COVID-19 non hanno consentito la realizzazione della giornata programmata.

## 9. MONITORAGGIO DEL PIANO

Il R.P.C.T. verifica l'efficace attuazione del Piano e vigila, in generale, con ogni modalità a tal fine utile ed in ogni tempo sul suo funzionamento e sull'osservanza.

Con un'attività di auditing, posta in essere in sinergia con il sistema dei controlli interni e con l'acquisizione degli atti informativi, il R.P.C.T. potrà verificare la conformità dell'attività e delle condotte alle disposizioni e alle procedure introdotte nonché valutarne l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità in relazione alle finalità perseguite e il grado di conoscenza nell'ottica di un miglioramento e di un orientamento dell'azione per risolvere le criticità riscontrate.

L'attività di monitoraggio delle azioni previste dal precedente Piano, è stata fortemente condizionata dalle carenze sul piano organizzativo già evidenziate in fase di descrizione del contesto interno, che hanno influito sulla piena funzionalità del Piano, venendo talora a mancare quell'interazione sinergica indispensabile per la piena attuazione, oltre che dall'assenza di un sistema informativo necessario all'alimentazione dei controlli e di conseguenza ad un monitoraggio strutturale e procedimentalizzato. Tale condizione pone la necessità di riproporre le principali azioni già previste nel precedente Piano con la finalità di ricercare un progressivo ma costante sviluppo delle azioni di prevenzione della corruzione. Nonostante l'assenza di sistemi informativi dedicati, è utile ricordare come la Responsabilizzazione dei ruoli direzionali dell'ente in materia di anticorruzione sia stata ben definita anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Nel triennio 2022/2024 data la fruttuosa esperienza svoltasi nell'anno 2019-2020 il monitoraggio delle misure vede coinvolto il Nucleo di Valutazione con modalità che potranno essere definiti dallo stesso Nucleo, il quale prenderà in esame anche la modalità di svolgimento e l'idoneità della misura.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che si ritenga utile. Pertanto Ai fini del monitoraggio viene rafforzato il ruolo dell'OIV che, già con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT viene inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Po i quali in sede di monitoraggio periodico relativamente all'attività di competenza devono attestare il rispetto delle misure previste dal piano.

**In merito con cadenza semestrale i Responsabili di PO devono rendere le seguenti dichiarazioni secondo la modulistica allegata al presente piano:**

**-Dichiarazione del Responsabile in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione (Mod. O)**

**-Informazione immediata al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2022-2024 conseguente a comportamento difforme. (Mod.P)**

I Responsabili e i dipendenti, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare per iscritto tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi

altra anomalia accertata in fase di monitoraggio, costituente la mancata attuazione del presente documento, riferendo altresì sulle azioni correttive già intraprese e/o proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni correttive laddove non rientrino nella competenza del Responsabile. Tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti dell'Ente hanno l'obbligo di segnalare anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la situazione di conflitto di interesse anche potenziale in cui si trovano. Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di PO e dei Responsabili dei Servizi.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai titolari di posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche al grado di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Per quanto sopra si ritiene di programmare le seguenti azioni, che di seguito si riportano sinteticamente:

- 1) Adozione di apposite direttive per l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- 2) Pubblicazione costante dei dati nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente.
- 3) Adozione di apposite direttive sull'attuazione delle misure obbligatorie previste nel Piano relative ai rapporti con gli affidatari di appalti di lavori, servizi e forniture, incarichi di collaborazione o consulenze (dichiarazioni sul rispetto del Codice di comportamento/pantouflage/inesistenza di reati di condanna per reati contro la P.A.).
- 4) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti in merito all'esistenza/inesistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, di situazioni di conflitto di interessi, di esistenza/inesistenza di condanne per reati contro la P.A. (da inserire nelle determinazioni – specie quelle a contrarre – da parte dell'istruttore della procedura, del responsabile del procedimento e del responsabile competente).
- 5) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti sull'esistenza/inesistenza di cause di inconferibilità-incompatibilità di cui al D.lgs 39/2013.
- 6) Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti sull'inesistenza di condanne per reati contro la P.A., mediante acquisizione dei certificati casellario giudiziale.
- 7) Monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto delle misure obbligatorie.
- 8) Monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto dei termini procedurali.

TEMPISTICA: L'attività di monitoraggio per l'anno 2022 avverrà con cadenza semestrale.

### **PARTE TERZA**

#### **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI**

#### **10. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**



La presente sezione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

## **11. INCOMPATIBILITA' GENERALE**

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001:

a) esercitare attività commerciale e industriale.

Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

b) esercitare attività professionale.

Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;

d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D. Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Area, Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

## **12. CONFLITTO DI INTERESSI**

Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi: a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc.) di cui al D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i. per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

### **13. INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);

b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957-circolare Funzione Pubblica n.6/1997);

c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);

d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;

e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.

f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

g) attività di rilevazione indagini statistiche;

h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare

d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);

i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.

l) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

#### **14. CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI**

L'autorizzazione di cui al punto precedente è concessa qualora l'incarico da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro o sfruttando giornate di congedo ordinario;

c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.

e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.

f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

## 15. PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, al Responsabile dell'Area Affari Generali, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda viene presentata al Responsabile almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda il dipendente deve indicare:

- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.5, comma 3, del presente Regolamento;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area Affari Generali può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 10 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorso 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv. del D.Lgs. n.165/2001)

Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude, almeno cinque giorni prima la data di inizio dell'attività extraistituzionale, con apposito atto autorizzatorio sottoscritto dal Responsabile dell'Area interessata. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area Affari Generali.

## **16. AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.**

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 16 e 17 della presente disciplina regolamentare dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile dell'Area Affari Generali.

## **17. INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALIA FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;

g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile dell'Area Affari Generali, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996);

b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);

c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

## **18. ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali ( art.3, lett. b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.

## **19. CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE**

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della L. n. 183/2010 Collegato Lavoro).

Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile dell'Area Affari Generali su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

## **20. PRATICANTATO**

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Previo nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, il Responsabile dell'Area Affari Generali adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

## **21. DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti artt. 15 e 16.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.



Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

## **22. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D. Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## **23. INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI**

Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, salvo nei limiti consenti dalla normativa.

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

In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente.

## **24. REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **25. APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. (art.53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001 come modificato dall'art. 8 del D.lgs 75/2017).

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale ", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **26. VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

Il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, il Responsabile dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al

fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

## **PARTE QUARTA - SEZIONE TRASPARENZA**

### **27. LA TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa<sup>5</sup>.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle 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.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

---

<sup>5</sup> A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato già nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016<sup>5</sup>. La disciplina sulla Trasparenza è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi, da ultimo il decreto legislativo 97 del 25 maggio 2016, che disciplina la "Revisione e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Con l'introduzione (e l'ampliamento) del Diritto di "Accesso civico", che ha come unico limite il rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali, il nuovo principio generale di trasparenza intesa come Trasparenza totale segna l'abbandono delle misure restrittive sull'accesso ex lege n. 241 del 1990 a favore di una vera e propria rete di obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, sulla scia del Codice dell'amministrazione digitale e del Decreto legislativo n. 150 del 2009, che coinvolge tutti gli aspetti qualificanti l'organizzazione e il funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Questa rete di obblighi informativi, esigibili dagli interessati e la cui inosservanza è sanzionata dall'ordinamento, costituisce il passaggio dal diritto di accesso, comedito degli individui ad accedere ai documenti o alle informazioni che li riguardano, alla pubblicità delle informazioni, che le amministrazioni hanno l'obbligo di rendere note a tutti i cittadini.

c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Come evidenziato nel precedente piano il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Le principali novità, come evidenziato nei precedenti piani in materia di trasparenza, hanno riguardato sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis);
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter);
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg).

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Si rinvia alla normativa specifica nonché all'allegata tabella che seguendo le indicazioni forniti dagli Orientamenti è stata aggiornata riportando gli obblighi di trasparenza integrati dai principali provvedimenti dell'Autorità e da norme di legge.

Appare comunque necessario ricordare, anche alla luce dei riscontri effettuati in sede di controllo, quanto segue:

#### 1) Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 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 strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

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 D.Lgs. n. 175/2016; art. 22, co. 4 del D.Lgs n. 33/2013) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del responsabile.

## 2) Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche

L'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013 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 co. 2, il Comune 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. n. 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.

### 3) Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune 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.

### 4) Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati

Il Comune, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 33/2013, 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.

### 5) 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.

### 6) 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 D.Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm. e ii., 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 D.Lgs. n. 33/2013.

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 D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti agli Organi di controllo;
- 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 aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune 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".

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'A.N.A.C., 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.

#### 8) 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, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

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.

## 28. OGGETTO E FINALITA'

Nella presente sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2013 ", vengono illustrate:

- i criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di San Filippo del Mela;
- l'organizzazione dei flussi informativi con l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale;
- le azioni da realizzare in materia di trasparenza.

Il Comune di San Filippo del Mela, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende partecipare attivamente al complesso percorso di riforma del sistema pubblico volto a rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, con ciò concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. La trasparenza è assicurata mediante:

- la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, 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;
- l'accesso civico, cd "semplice" e quello cd "generalizzato";
- la pubblicazione cd. "proattiva" avente ad oggetti dati ulteriori rispetto a quelli per quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

## **29. IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.sanfilippo.del.mela.me.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".



Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **30. QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI**

L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità". Fermo restando quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 in ordine alla "qualità delle informazioni" pubblicate in Amministrazione Trasparente, [l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con il documento tecnico di cui alla delibera n. 141/2019](#), ha precisato che un dato, una informazione e/o un documento è pubblicato in modo completo, solo se la pubblicazione è esatta e accurata: l'esattezza è riferita alla "capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere"; l'accuratezza concerne "la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative". A titolo esemplificativo, il dato relativo agli incarichi conferiti ai consulenti, pubblicato ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, difetta di accuratezza quando, ad esempio, non riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la durata, il compenso relativo all'incarico o i curricula di coloro che hanno ricevuto gli incarichi.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

- L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

**Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

**Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

**Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016 la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato.

**c) Durata della Pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e quanto previsto dall'art. 14 comma 2 e 15, comma 4 del 33/2013;

**d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

**e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

**f) Trasparenza e Privacy**

É garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

### **31. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.**

#### **Sezione trasparenza: adempimenti, procedure e competenze.**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

Sarà cura dei responsabili di Area, sulla base dell'organigramma, indicare il soggetto incaricato di elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, se diverso dal responsabile del procedimento.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dal dipendente: Sig. Aliprandi Filippo sotto il controllo del Responsabile dell'Area Affari Generali, dott. Lo Duca Angelo.

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format (o equivalente formulazione):

***“Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “xxxxxxx”, sottosezione di secondo livello “xxxxxxx”. Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX”.***

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni. A tal fine, in ciascun atto, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 “il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”, e che ai sensi dell' art, 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti ( id est: i responsabili di Area) “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare”.

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare ( cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di Area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015. Si rappresenta che ad oggi tale misura risulta non pienamente attuata e i provvedimenti non riportano correttamente le indicazioni richieste, nonostante l'ulteriore circolare trasmessa dal RPCT in data 1.04.2021 prot. n. 4793 con la quale nell'ambito dell'attività di sensibilizzazione

si richiamava l'attenzione dei responsabili sulla struttura-responsabilità e obblighi di propria competenza ai fini della attuazione del piano e si impartivano direttive per il monitoraggio delle misure in conformità al piano 2021/2023 e per l'attività di implementazione degli obblighi di pubblicazione – trasparenza.

### **32. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza nel Comune di San Filippo del Mela è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da unità di personale alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.

L'individuazione delle unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di Area; detto responsabile è nominato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di San Filippo la suddetta unità è individuata nel Sig. Aliprandi Filippo.

### **33. I RESPONSABILI DI AREA**

Già il precedente PTPC imputava al responsabile di Area, detentore dell'atto o dell'informazione rilevante, la responsabilità della pubblicazione prevedendo altresì un aggiornamento tempestivo delle informazioni e dei contenuti destinati alla pubblicazione nel portale istituzionale.

I responsabili di Area adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato del presente Programma (*TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE*) e *TABELLA DEGLI OBBLIGHI ULTERIORI*). Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto. Si rappresenta che in merito il RPCT ha trasmesso in data 1.04.2021 prot. n. 4793 apposita circolare nell'ambito dell'attività di sensibilizzazione-controllo con cui si richiamava l'attenzione dei responsabili sulla

struttura-responsabilità e obblighi di propria competenza ai fini della attuazione del piano e si impartivano direttive per il monitoraggio delle misure in conformità al piano 2021/2023 e per l'attività di implementazione degli obblighi di pubblicazione – trasparenza.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento.

In qualità di referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, spetta ai Responsabili di Area, non solo individuare all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, i responsabili dei singoli procedimenti (e/o se diverso del responsabile della trasmissione delle pubblicazione) ma anche fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

In particolare, al fine di garantire il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si richiede a ciascun Responsabile per quanto di competenza il regolare e corretto adempimento di:

- a) obblighi di pubblicazione vigenti;
- b) pubblicazione, in "Altri Contenuti – dati ulteriori" di eventuali altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018, eventualmente avvalendosi del supporto/parere del DPO.

È fatto obbligo ai Responsabili ed agli Istruttori individuati 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'A.N.A.C. e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Ai singoli Responsabili di Area è demandata la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi per 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 Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Si specifica pertanto che, per quanto di propria competenza, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di Area detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di Area sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

#### **34. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **35. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C il Responsabile della Trasparenza attiverà nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio, costituito dalla predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti.

L'attività svolta nel 2021 ha fatto emergere la carenza di pubblicazioni o la pubblicazione in sottosezione non indicata. Di ciò è stata data conoscenza al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area e al Responsabile della pubblicazione. Nel corso del 2021 a seguito di segnalazione dello stesso RPCT è stata aggiornata dalla **softerhouse** al fine di garantirne una piena corrispondenza strutturale della sezione Amministrazione Trasparente alle indicazioni normative.

#### **36. TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**

Gli obiettivi strategici di trasparenza sono definiti dalla Giunta tenuto conto di quanto previsto nel presente Piano, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e costituiscono elemento di valutazione della performance per tutto il personale proporzionalmente al livello di responsabilità connessa. Ogni obiettivo di Trasparenza individuato successivamente e recepito nei documenti di pianificazione, programmazione e controllo deve essere funzionale e coerente alle finalità del presente Piano.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale sono da considerarsi parte integrante della programmazione strategica dell'ente e vengono recepiti singolarmente o in maniera aggregata come obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della performance. Il Piano della Performance contiene un'apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei Responsabili di Area finalizzati agli adempimenti previsti con il Piano Anticorruzione, assegnando agli stessi un peso "specifico" ai fini della conseguente valutazione individuale. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

In tale veste il Nucleo di valutazione è chiamato a verificare anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

#### Attività da svolgere per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT da inserire come obiettivi nel Piano Performance

- Relativamente alla performance organizzativa verrà posto l'accento sull'attuazione di specifici obblighi di trasparenza, nonché sulla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.
- Relativamente alla performance individuale verranno assegnati obiettivi ai responsabili di settore correlati ai relativi indicatori, quale promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini.
- A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97)." Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

### **37. L'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**



## FONTI:

**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 e dal D.Lgs. n. 97/2016.**

L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, 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 Legge 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 Legge n. 241/1990 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.

Il decreto 97/2016 c.d. decreto trasparenza ha introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato"<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, come indicato dal Consiglio di Stato (nel parere reso allo schema di decreto attuativo) segna quindi il "passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (*from need to right to know*) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

-da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione ( art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);

-dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ( art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge. L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

L'accesso civico, come detto, è il diritto, sancito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, posta ordinaria o direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune, come già specificato sul sito nell'apposita sezione dedicata all'interno di "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune, comunicando contemporaneamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale; laddove quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando medesimo modello e modalità, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tale Responsabile, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di Accesso Civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Per "Accesso Civico generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis. In conformità alle linee guida dettate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano

già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà a istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'Amministrazione provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e l'Amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In base al comma 6 dell'art. 5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

Va specificato che l'accesso generalizzato possa essere escluso soltanto per salvaguardare i beni pubblici (sicurezza pubblica, ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, ecc.) e i beni privati (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali), elencati dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013. Inoltre, affinché il funzionario possa negare l'accesso generalizzato, "il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 [dell'art. 5-bis] deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio" (ANAC, delib. n. 1309 del 28 dicembre 2016, pag. 11).

Il funzionario o il responsabile, che abbia ricevuto la domanda di accesso generalizzato, "non può limitarsi a "prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta", ma deve: indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis, viene pregiudicato dall'esercizio dell'accesso generalizzato; valutare se il pregiudizio concreto dipenda direttamente dalla diffusione dell'informazione chiesta; valutare se il pregiudizio conseguente alla diffusione dell'informazione sia un evento altamente probabile, e non solo possibile (ANAC delib. 1309/2016).

In presenza delle esigenze di tutela indicate nel citato art. 5 bis l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati. Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'Amministrazione sia avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Misura di gestione del rischio specifica: Istituzione di un "**Registro degli accessi**" contenente l'elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto – data – esiti della decisione e relativa data di adozione della stessa. Misura attuata. Va migliorato il livello di aggiornamento.

**MISURA:** Approvazione del Regolamento in materia di accesso – responsabile area affari generali- indicatore si/no- entro giugno. La misura era prevista nel 2021 ma risulta inattuata ed in itinere. Viene quindi riprogrammata per l'anno 2022 unitamente all'aggiornamento della modulistica con specifica previsione anche di modulistica relativa alla “ **Domanda di accesso ad informazioni ambientali ex art. 3 del decreto legislativo 19 agosto 2005 numero 195, di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.**”

### **38. DATI ULTERIORI**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f).

A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle relative schede allegate al presente piano di prevenzione della corruzione.

Va pubblicata, altresì, quali "dati ulteriori", la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine dei consigli. In ogni caso i Responsabili, nel rispetto della normativa sui dati sensibili e riservatezza, potranno pubblicare dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **39. LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

### **40. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE/ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA INTRAPRESE**

Nell'anno 2021 l'Amministrazione ha intrapreso le seguenti iniziative sul fronte interno ed esterno.

- percorsi formativi rivolti al proprio personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, legalità e tracciabilità dei flussi informativi;
- percorsi formativi sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 29 e 32 del Reg. EU 2016/679 tramite circolare e materiale informativo trasmesso dal DPO.
- Operatività del registro degli accessi, già istituito, nel quale vanno inserite tutte le istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato.
- Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto – data – esiti della decisione e relativa data di adozione della stessa.
- trasmissione di circolari di carattere informativo organizzativo mirate a favorire la crescita della cultura della trasparenza e finalizzate a stimolare con apposite direttive i Responsabili di Area a trasmettere al Responsabile del servizio pubblicazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente i documenti previsti dalla normativa vigente.
- Coinvolgimento degli stakeholder esterni nella procedura di aggiornamento del piano.

Nell'anno 2020 - 2021 non si sono potute organizzare Giornate della Trasparenza in considerazione delle problematiche organizzative dettate dalla situazione emergenziale.

#### **41. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### **Azioni di implementazione nel primo anno sono:**

- coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale - Attività di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione. Detta misura è stata avviata nell'anno 2019 con l'approvazione delle linee guida indicate giusta deliberazione di G.M.

n. 135/2019). Nell'anno 2021 si registrano solo in alcune aree risultati di rilievo per la mancata attivazione della necessaria strategia di impulso da parte di alcuni responsabile. Fattore rilevato in sede di valutazione dei Responsabili. - Forme di ascolto online della cittadinanza.

- approfondimento dei contenuti della normativa e degli atti di indirizzo elaborati dall'ANAC su anticorruzione e trasparenza nonché del PTPCT del Comune di San Filippo del Mela
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

#### **Prospettive di sviluppo:**

- Prevedere una più ampia trasparenza per tutte le procedure;
- Prevedere forme di pubblicità e pubblicizzazioni ulteriori ed alternative rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente (incontri con la cittadinanza, giornata della trasparenza);
- Individuare forme di comunicazione tramite il sito, tali da essere accessibili e consultabili con la massima semplicità e snellezza possibili, attraverso la creazione di contact form con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente;
- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati (compatibilmente con le risorse e l'individuazione di soluzioni tecniche adeguate).
- Inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online;

La "giornata della trasparenza", da organizzare compatibilmente con la situazione epidemiologica, saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

#### **Anno 2022**

- Implementazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente e rendicontazione dei risultati entro l'anno;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC anche con il Nucleo di Valutazione.
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

#### **Anno 2023**

- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;

- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

#### **Anno 2024**

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre ;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;

#### **42. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

A seguito del Regolamento Europeo della privacy si è dato attuazione all'adeguamento della modulistica con l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali (privacy) e d.lgs.101 del 10.08.2018<sup>7</sup>.

La pubblicazione dei dati in “Amministrazione trasparente” è effettuata previa verifica dell’esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento . Occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

---

<sup>7</sup> Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.04.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea. Il testo relativo è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, ha acquistato efficacia in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018; A seguito di ciò il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti per l'applicazione del regolamento. Il D. lgs. 10 agosto 2018 n. 101 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679. L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune di San Filippo del Mela ha designato il Responsabile della protezione dei dati (DPO), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), nel dott. Vincenzo De Prisco. Sul piano dell'aggiornamento formativo sono stati curate con il coordinamento del RPCT nell'anno 2021 due giornate formative presso la sede comunale con il DPO. Tali incontri formativi specifici per i dipendenti del comune sono risultate partecipate.

## ***NORME TRANSITORIE E FINALI***

### **43. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con le schede allegate e la modulistica dichiarativa che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del presente piano è inviata via mail, a cura dell'ufficio di segreteria, a tutti i dipendenti dell'Ente.

Copia del presente piano è consegnata, a cura dello stesso ufficio, a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato.

Copia del presente piano è trasmessa all' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) secondo le modalità previste dalla stessa autorità e al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sotto-sezioni "Disposizioni Generali" e "Altri Contenuti-Prevenzione della corruzione".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

F.to. Dott.ssa Chiara Piraino



