



COMITINI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
Triennio 2022-2024

SOMMARIO

Premessa

Capo I - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Definizione di Corruzione e Illegalità

Art. 3 Analisi del contesto esterno e interno

Art. 4 Obiettivi strategici

Art. 5 Procedura di formazione e adozione del Piano

Capo II - I soggetti coinvolti nel piano

Art. 6 Destinatari del Piano

Art. 7 Il Sindaco

Art. 8 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 9 I Referenti

Art. 10 Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

Art. 11 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Art. 12 Il nucleo di valutazione

Capo III - Il rischio

Art. 13 Principi per la "gestione del rischio"

Art. 14 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art. 15 Valutazione del rischio

Art. 16 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Art. 17 Rotazione

Art. 18 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Art. 19 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 20 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Capo IV - Incarichi e incompatibilità

Art. 21 Imparzialità e separazione dei Poteri

Art. 22 Conflitto di interesse

Art. 23 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Art. 24 Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali

Art. 25 Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

Art. 26 Comunicazione degli Incarichi

Art. 27 Sanzioni

Art. 28 Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16ter, D. Lgs. 165/2001)

Capo V - Comportamento dei dipendenti

Art. 29 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Art. 30 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

Art. 31 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Capo VI La formazione

Art. 32 Attività formativa

CAPO VII Sanzioni

Art. 33 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 34 Revoca del Segretario Generale

Art. 35 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

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

Art. 36 La trasparenza

Art. 37 Qualità delle informazioni

Art. 38 Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Art. 39 Amministrazione trasparente

Art. 40 Accesso civico

Art. 41 Dati ulteriori

Art. 42 Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

Art. 43 Protezione dei dati sensibili

Art. 44 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

Capo VIII Antiriciclaggio

Art. 45 Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)

Art. 46 Gestore antiriciclaggio

Art. 47 Poteri e compiti del G.A.R.

Art. 48 Segnalazioni ed inoltro all'UIF

CAPO IX Disposizioni finali

Art. 49 Clausola d'invarianza

Art. 50 Norme finali

Art. 51 Entrata in vigore

ALLEGATI

- 1) Schede mappatura processi settori I, II, III
- 2) Mappa obblighi di pubblicazione PTPCT 2022/2024

Capo I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Oggetto del Piano

Il piano individua le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Comitini, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a presidio della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Art. 2

Definizione di corruzione e illegalità

Il concetto di corruzione, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - deve essere inteso in senso lato. Esso comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

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

Art. 3

Analisi contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

L'obiettivo è evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla consequenziale gestione del rischio corruttivo e, quindi deve evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

Analisi contesto esterno

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di 3.042 Kmq..

Il territorio provinciale è ricco di importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative, nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti.

Il sistema delle infrastrutture per la mobilità di persone e merci nella provincia di Agrigento è uno dei nodi irrisolti. Sono previsti vari interventi nella programmazione regionale e nazionale di settore, ma allo stato, la situazione delle infrastrutture di trasporto in provincia di Agrigento è particolarmente critica.

La rete viaria è priva di arterie autostradali, ed è costituita da strade statali e provinciali inadeguate rispetto alle moderne esigenze di mobilità. Le strade statali più importanti sono:

- S.S. n. 115 sud occidentale sicula, che congiunge la provincia di Agrigento a quelle di Trapani e Siracusa;
- S.S. n.188 centro occidentale sicula e S.S. n.189 della valle del platani, che collegano la provincia di Agrigento con quella di Palermo;
- S.S. n. 122 e S.S. n. 640 che raccorda la provincia di Agrigento a quella di Caltanissetta.

Il collegamento con gli aeroporti di Palermo e Comiso è assicurato mediante strade statali e linee ferroviarie assolutamente carenti.

Il collegamento con l'aeroporto di Catania in prospettiva sarà costituito da una strada statale a scorrimento veloce e da un'autostrada. Ciò dovrebbe assicurare tempi di percorrenza minori e una maggiore sicurezza stradale.

Le linee ferroviarie sono mono binario e inadeguate all'esigenze del territorio.

I porti principali sono ubicati nei comuni di Sciacca, Porto Empedocle e Licata.

Il Comune di Comitini fa parte della Provincia di Agrigento. Il territorio si sviluppa su una superficie di circa 21,89 Km². Confina con i comuni di Aragona, Favara e Grotte.

Al 31/12/2020 la popolazione è di 881 abitanti.

Comitini è collegata ai più importanti centri dell'isola mediante strade statali a scorrimento veloce. La S.S. 189 Agrigento - Palermo dista poco più di 1 Km e la S.S. 640 Agrigento – Caltanissetta dista meno di 10 Km. Tali collegamenti viari consentono di raggiungere le principali città siciliane, i porti e gli aeroporti isolani abbastanza agevolmente, rispetto ad altri comuni della provincia.

Il territorio è servito anche dalla rete ferroviaria poiché la stazione di Aragona è a pochi chilometri dal centro abitato.

Una fitta rete di strade provinciali e comunali, infine, garantisce i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale.

Situazione socio-economica

Con un P.I.L. pro capite nominale particolarmente basso la provincia di Agrigento è una delle province più povere d'Italia.

La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale:

- a)l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- b)il settore manifatturiero è particolarmente debole se confrontato con i valori regionali e nazionali;
- c)il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili.

L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi.

La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico.

Nella provincia di Agrigento il lavoro sommerso e irregolare raggiunge livelli significativi.

A completamento di quanto detto in precedenza, bisogna anche evidenziare altre caratteristiche tipiche del sistema imprenditoriale locale:

1. ridottissima dimensione delle imprese, che non facilita i processi di crescita e la capacità di competere sul mercato (internazionalizzazione, investimenti in nuove tecnologie e nel settore della ricerca e sviluppo);
2. carente capacità di cooperazione/collaborazione tra imprese, tanto più importante in presenza di ridotte dimensioni.

La situazione socio-economica del Comune di Comitini è sostanzialmente sovrapponibile a quella provinciale. Nel territorio sono presenti piccole imprese agricole a conduzione familiare e alcune piccole aziende artigianali insediate nei capannoni di proprietà comunale.

Ad aggravare la ben nota situazione globale di estrema difficoltà per i cittadini e imprese continuano a incrementarsi i vincoli normativi e finanziari imposti agli enti locali, tanto da limitare le capacità di intervento del Comune a sostenere i molteplici bisogni collettivi.

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio provinciale per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale.

Nella provincia, cosa nostra conserva una struttura di tipo tradizionale ed è articolata in mandamenti e famiglie.

Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale.

L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni.

La realizzazione delle opere pubbliche si pone in stretta relazione con l'interesse delle consorterie mafiose verso i meccanismi di aggiudicazione degli appalti pubblici, per intercettare flussi di denaro ed imporre il proprio controllo sulle intere filiere economico-produttive

Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare.

Spesso le attività economiche sono svolte attraverso soggetti incensurati.

L'agire mafioso è rappresentato dalla contiguità con settori della politica e delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo sviluppo socio-economico.

Vi è una sistematica azione di infiltrazione nella res pubblica a vari livelli, al fine di condizionarne le decisioni per renderle funzionali agli interessi mafiosi.

Non deve essere sottovalutato l'effetto inquinante dell'attività mafiosa sull'economia legale.

Le imprese mafiose, oltre ad una forte capacità di condizionamento, operano con una disponibilità di risorse che, nello scorcio attuale caratterizzato da una crisi economica di sistema, le rende di fatto competitori imbattibili.¹

¹ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione

Da quanto sopra emerge un chiaro impatto del contesto esterno sull'esposizione del comune al rischio corruttivo, in particolare, di natura mafiosa. Naturalmente di ciò si è tenuto conto in fase di adozione delle misure di prevenzione, con particolare riguardo quelle attinenti all'area dei contratti pubblici.

Analisi contesto interno

Per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2022/2024, è stato avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, con avviso pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune. Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni.

Il contesto interno del Comune di Comitini è fortemente influenzato dalla generale carenza di risorse: finanziarie, umane e strumentali, criticità che di anno in anno si vanno sempre più acutizzando.

La struttura comunale

Il comune di Comitini esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge attraverso la partecipazione a enti esterni. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'assetto organizzativo è stato determinato con delibera di G.C. n.5/2021.

La struttura organizzativa si articola in n. 3 Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

La situazione del personale al 01/01/2022 risultano in servizio n. 38 dipendenti a tempo indeterminato, così distinti per categoria:

Settore Funzionale	Cat. Prof.	Profilo Professionale	Coperti Tempo indetermin. 36h	Coperti Tempo indetermin. 20h
Settore I Sociale e Demografico				
	A	Operatore	0	11
	B	Messo Notificatore	0	1
	C	Istruttore Amm.vo	0	4
SUBTOTALE			0	16
Settore II Finanziario, Tributi e Commercio				

	A	Operatore	0	2
	C	Istr. Amm.vo	0	1
	C	Istruttore Contabile	0	2
	SUBTOTALE		0	5

Settore III Tecnico, Patrimonio, Promoz. Terr. e Pol. Municipale	A	Operatore	0	13
	C	Geometra	1	0
	C	Istruttore Amm.vo	0	2
	C	Vigile Urbano	1	0
	SUBTOTALE		2	15

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Sant'Angelo Muxaro.

Si dà atto che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Responsabili di Area di competenza.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni va detto che, per la predisposizione del presente piano, sono stati coinvolti i soggetti interni e in particolare si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti in relazione ai rischi e alle misure da inserire.

La stesura del piano è il risultato di un'attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

Per quanto riguarda il personale comunale e i compiti dallo stesso svolti si può ritenere la sua adeguatezza relativamente al numero. In relazione alle competenze invece sarebbe necessaria una significativa attività di formazione che non ha potuto trovare attuazione per le carenti risorse economiche. Con riferimento all'informatizzazione l'amministrazione ha sostenuto e sta sostenendo un notevole sforzo economico per colmare il gap digitale.

Il sistema delle relazioni interne funziona abbastanza bene come quello delle relazioni esterne.

I controlli interni dell'Ente sono articolati, in esecuzione del regolamento consiliare sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 15 febbraio 2013, come segue:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;

d) controllo sugli equilibri finanziari;

e) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

f) sistema di valutazione permanente.

In particolare il sistema di valutazione è disciplinato dal "Regolamento sulla Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance" approvato con atto di G.M. n. 98 del 19/12/2017 come previsto dal D. Lgs. 74/2017.

Il sistema dei controlli interni sommariamente descritto, la previsione nel PEG delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. quali specifici obiettivi gestionali dei responsabili di settore, il costante monitoraggio dell'applicazione delle predette misure e dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, appaiono costituire un valido strumento contro i fenomeni di corruzione e, comunque, di malfunzionamento dell'amministrazione a fini privati.

Art. 4

Obiettivi strategici

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, che di seguito si elencano:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

In particolare, il presente P.T.P.C.T., in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione, ha come obiettivi:

1. Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. 33/2013 e 39/2013)
2. Assicurare e ampliare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità introdotti dal D Lgs 97/2016

Tali obiettivi strategici vengono a loro volta declinati nelle conseguenti azioni operative e di dettaglio previste nel presente PTPCT 2022/2024.

Obiettivo Operativo 1

Assicurare un monitoraggio permanente dell'attuazione del PTPCT mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list delle misure di prevenzione del piano 2022/2024.

Obiettivo Operativo 2

Assicurare un monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D Lgs 33/2013, come innovato dal D Lgs 97/2016, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

Obiettivo Operativo 3

Prevedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali la diffusione è obbligatoria.

Art. 5

Procedura di formazione e adozione del Piano

Il Piano deve essere approvato entro il **31 gennaio** dalla Giunta Municipale (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016), salvo diverso termine fissato dalla legge.

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

Entro il termine di cui sopra i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

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

Al processo di gestione del rischio partecipa il nucleo di valutazione.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art.1, commi 60 e 61 della L.n.190/2012, del 24/7/2013 il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Comitini, con evidenza del Responsabile della prevenzione.

L'adozione del Piano è comunicata all'ANAC mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo le modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – Sezione Anticorruzione.

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

Il Piano e la relazione recante i risultati dell'attività sono pubblicati sul sito dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente.

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

Capo II

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Art. 6

Destinatari del Piano

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

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

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

Art. 7

Il Sindaco

Il Sindaco, come autorità di indirizzo politico:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;
- designa, di norma, il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina nella quale si tiene conto delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni assegnate;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento dell'attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni di competenza;
- designa il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- designa il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, denominato

- adotta eventuali atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione dei percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Art. 8

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Comitini è il Segretario Comunale, Dott. Michele Giuffrida.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco numero 2 del 8 gennaio 2018, quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

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

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Municipale e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza;
- b) Verifica l'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- c) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) Verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- h) Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- i) Assicura l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- l) Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- m) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- n) Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

- o)** Trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- p)** Segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- q)** Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- r)** Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*;
- s)** Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- t)** Emana direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;
- u)** Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali.

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

Art. 9

I Referenti

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

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i responsabili delle P.O., ciascuno in relazione alle proprie competenze.

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

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

-adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

– provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

– osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;

– assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

– assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;

– assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

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

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

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

Art. 10

Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

I Responsabili di P.O.:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio di corruzione, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnanti ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione.

I Responsabili di posizione organizzativa si astengono, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalandolo tempestivamente.

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

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

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

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

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

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

Art. 11

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Con Determinazione del Sindaco n. 11 del 2 marzo 2021 è stata nominata la Sig.ra Iannuzzo Antonella, dipendente del Comune di Comitini, quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.), fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo n.50/2016.

Art. 12

Il nucleo di valutazione

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

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

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Sindaco e al R.P.C.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
- verifica che il P.T.P.C.T sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del P. T. P. C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di p.o. è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Capo III

IL RISCHIO

Art. 13

Principi per la “gestione del rischio”

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

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

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

La "Gestione del Rischio" deve essere destinata a:

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

Le fasi principali della "Gestione del Rischio" sono:

- 1.l'analisi del contesto esterno e interno;
- 2.la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 3.la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 4.il trattamento del rischio.

L'analisi del contesto esterno e interno tende ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente sia a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia relativamente agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

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

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

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

Art. 14

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

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

3. le attività oggetto di autorizzazione o concessione, ivi inclusi i relativi controlli.
4. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni.
5. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati.
6. i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni.
7. la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
8. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
9. gli incarichi e le nomine;
10. gli affari legali ed il contenzioso.
11. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del personale e le situazioni di conflitto di interesse.
12. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici.
13. le opere pubbliche.
14. la pianificazione territoriale.
15. gli interventi ambientali.
16. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali.
17. le attività di Polizia Municipale, con specifico riferimento a:
 - a) attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - b) pareri, nulla osta e atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - c) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Municipale;
 - d) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Municipale e la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Art. 15

Valutazione del rischio

Per “gestione del rischio” s’intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio.

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase è definita una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo è generato dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	

Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	

E' definito così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Art. 16

Misure generali di prevenzione e controllo comuni a tutti settori

Si individuano, in via generale, per il triennio 2022-2024, le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, **entro il 30 novembre**, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, **una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali**, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Nella trattazione, nell'istruttoria e formazione degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- in caso di conflitto di interessi 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, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale:

- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare che nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito riferibili sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013;
- Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale D.P.R. n. 62/2013 si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;
- Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra;
- Prevedere in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità nei patti di integrità.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

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

b) Provvedimenti amministrativi

- Per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma.
- Dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I controlli previsti dal regolamento, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a:

- α) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

- β) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- χ) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- δ) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

● con **cadenza semestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali**, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato, dovrà essere attivato il meccanismo della sostituzione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

● con **cadenza annuale, entro il 30 novembre, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante**, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

–il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

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

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

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

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

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

Con cadenza annuale i referenti trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione un report relativo a eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

e) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano

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

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

Art. 17

Rotazione

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Mentre la rotazione cosiddetta "straordinaria" già prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Art. 18

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

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

Ai sensi dell'art. 1, c. 5 lett. b), della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

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

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

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

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e al passaggio ad altro incarico.

I Responsabili di posizione organizzativa non possono essere impiegati nelle attività a più elevato rischio di corruzione per più di 3 anni.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di 5 anni.

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

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

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

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro ufficio o servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un responsabile di posizione organizzativa, deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire l'incarico ad altro dipendente.

Art. 19

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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

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

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

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

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

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

A tutti i dipendenti in servizio è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, entro il 30 giugno, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

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

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

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

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad **attestare**, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, **la conoscenza e presa d'atto del P.T.P.C.T.** in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le **Posizioni Organizzative attestano** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione **l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza** e presa d'atto del P.T.P.C.T. in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

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

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

Art. 20

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti e indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La segnalazione di condotte illecite è inviata al R.P.T.C. e può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, nel qual caso il ricevente è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante).

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del R.P.C.T. mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione riservata effettuata in forma cartacea deve essere contenuta in busta chiusa senza l'indicazione del mittente. Sulla busta, indirizzata al R.P.C.T. del Comune di Comitini, deve essere riportata la seguente dicitura "SEGNALAZIONE RISERVATA".

La segnalazione può essere inviata a mezzo posta, o con qualsiasi altro mezzo che assicuri la conoscenza dell'identità del segnalante solo al RPCT del Comune di Comitini.

L'ufficio protocollo del Comune di Comitini provvede a protocollare la segnalazione riservata senza procedere all'apertura della busta che la contiene, assegnandola esclusivamente al Segretario Comunale, quale RPCT dell'Ente.

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

Nel caso in cui le segnalazioni riguardino il R.P.C.T. gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

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

Per quanto riguarda l'oggetto l'A.N.A.C. ha espresso l'avviso che *“A., le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.*

B. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono,, o all'A.N.AC..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.”²

Il R.P.C.T., valuta la sussistenza di elementi di fondatezza di quanto segnalato.

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione a soggetti terzi, quali:

² Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, Parte II § 3.

- il Responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo in mancanza di fattispecie di reato;
- l'U.P.D., per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione è inoltrata a soggetti terzi.³

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare). Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valuta se ricorre la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

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

E' vietato adottare misure ritorsive e/o discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito.

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che ingiustificatamente determini, direttamente o indirettamente, effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere segnalato un illecito ne dà notizia circostanziata al R.P.C.T..

Il R.P.C.T. valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione di quanto riferito:

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

³ Vedi determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", Parte III § 3

discriminazione,

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

In ogni caso l'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro.

Ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica si applicano le medesime tutele previste per i dipendenti dell'ente che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, non sono garantite le tutele di cui al presente articolo.

Capo IV

INCARICHI E INCOMPATIBILITA'

Art. 21

Imparzialità e separazione dei poteri

Il Comune di Comitini garantisce:

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

Art. 22

Conflitto di interesse

La situazione di conflitto d'interessi si configura tutte le volte in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere pregiudicata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Coloro che si trovano in conflitto di interesse devono astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;

- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di P.O. cui è assegnato il dipendente.

Il responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Al dipendente deve essere data risposta scritta sulla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

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

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

Art. 23

Inconferibilità e incompatibilità incarichi

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

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

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

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

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

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

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

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

La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D. Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico a cura del responsabile del settore competente e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il responsabile di posizione organizzativa del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

Art. 24

Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, è altresì vietato ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di parternariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta il dipendente produce specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

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

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Art. 25

Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile di posizione organizzativa che ha conferito l'incarico.

Il provvedimento d'incarico è nullo di diritto.

In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente e incrementa il fondo di produttività o fondi equivalenti.

Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del destinatario dell'incarico e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il responsabile di posizione organizzativa del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

Art. 26

Comunicazione degli Incarichi

Per gli incarichi conferiti o autorizzati il responsabile della P.O. nella quale è incardinato l'ufficio personale deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 53 del D. Lgs.n. 165/2001.

In caso di omissione degli adempimenti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 non possono essere conferiti nuovi incarichi fino a quando non si adempie.

Art. 27

Sanzioni

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 20, 21, 22, 23, 24 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito a favore dell'Ente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti poiché consegue a prestazione di incarico non autorizzato,.

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

Art. 28

Divieto di pantouflage

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

Il divieto attiene a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. L'espressione "soggetto privato" deve essere intesa in senso ampia, e comprende anche i soggetti che sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

I dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Il divieto, quindi, si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, con il potere di incidere in modo determinante sulla decisione. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

I Responsabili di P.O., **entro il 30 novembre**, attestano al R.P.C. di avere previsto nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 156/2001.

Il Responsabile del Settore "Amministrativo, Servizi Socio Assistenziali/Finanziario e Personale", **entro il 30 novembre**, attesta al R.P.C. che nei contratti di assunzione del personale è stata prevista la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 156/2001 e che è stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui al citato articolo 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Capo V

COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 29

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

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

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

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

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

Art. 30

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

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

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

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

Art. 31

Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Il Responsabile dell'Ufficio personale verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

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

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile della P.O. in cui è inserito l'ufficio personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

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

	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Aggiornamento Codice di comportamento alle Linee ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020.	30 novembre Redazione bozza aggiornata codice di comportamento	30 aprile Trasmissione al Presidente del Consiglio della proposta di approvazione del codice di comportamento aggiornato.	

Capo VI

LA FORMAZIONE

Art. 32

Attività formativa

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

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

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

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

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

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

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

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D. Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

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

CAPO VII

SANZIONI

Art. 33

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver realizzato, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

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

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 34

Revoca del Segretario Generale

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

Art. 35

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

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

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

Capo VII

LA TRASPARENZA

Art. 36

La Trasparenza

La trasparenza è strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012, e indirizzare l'azione amministrativa e 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.

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

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

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

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

Art. 37

Qualità delle informazioni

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

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;

- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- l’accessibilità.

L’Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

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

Art. 38

Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia sugli obblighi di trasparenza 2022/2024 sono direttamente responsabili dell’attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati.

I dati devono essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico i Responsabili di Posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l’individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l’effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell’Ente, sezione “Amministrazione Trasparente”;
- la decorrenza e la durata dell’obbligo di pubblicazione.
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa funge da coordinatore per il proprio settore, provvedendo a disciplinare le modalità di “validazione” dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di posizione provvede a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell’anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

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

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

Ciascun Responsabile di posizione provvede a monitorare la regolare attuazione dell’accesso civico.

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

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

Ciascun **Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre**, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

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

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa può individuare all’interno del settore di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell’attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

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

Art. 39

Amministrazione Trasparente

Per la corretta attuazione della disciplina della Trasparenza nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell’Ente, è stata inserita la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-sezioni, in conformità alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione è suddivisa in sezioni e sottosezioni all'interno delle quali per ciascun obbligo sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Art. 40

Accesso civico

Il combinato disposto dall'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 5 comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli altri atti per i quali non sussiste obbligo di pubblicazione (art. 5 comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse, però, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità.

Essa è presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico a dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto dell'istanza non risultano pubblicati invita il responsabile della pubblicazione dei dati a effettuare la pubblicazione e a comunicare all'istante il relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell'art. 5 è obbligato a effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare, nonché al vertice politico e al nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad 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.

Ai sensi del 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”*.

Al fine di rendere operativo l'accesso civico le apposite istanze, ai sensi del comma 1 e 2 dell'art. 5 del D. Lgs.33/2013, sono pubblicate, in formato scaricabile, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata all'accesso civico.

L'Ufficio di Segreteria avrà cura di istituire un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso.

Art. 41

Dati ulteriori

Nella mappa degli obblighi, in aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, è stata prevista la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali di procedimenti relativi ad autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera, non più obbligatoria in seguito all'entrata in vigore dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016 che ha modificato l'art. 23, co. 1 del d.lgs 33 del 2013.

Art. 42

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

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

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

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'ANAC, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

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

Tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità, secondo le modalità individuate dalla stessa.

Il Responsabile del settore tecnico cura: la raccolta, pubblicazione e la trasmissione all'ANAC di tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto.

Il Responsabile del settore Tecnico, entro e non oltre il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento, trasmette al R.P.C.T. apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall'ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell'ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Art. 43

Protezione dei dati sensibili

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

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del D. Lgs 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 196/03 e dall'art. 4 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 44

Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

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

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Capo VIII

ANTIRICICLAGGIO

Art. 45

Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 32 del 5 ottobre 2017 è stato istituito il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 -“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”.

Art. 46

Gestore Antiriciclaggio

Con apposito provvedimento è nominato il Gestore del sistema di cui al precedente art 42, di seguito denominato G.A.R.

Il gestore, può coincidere con il responsabile anticorruzione, salvo motivato provvedimento diverso.

Con determinazione sindacale n. 24 del 5 ottobre 2017, il Segretario Comunale, il Dott. Michele Giuffrida, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato nominato G.A.R..

Art. 47

Poteri e compiti del G.A.R.

Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

Art 48

Segnalazioni e inoltro all'UIF

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art. 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15 gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni

da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Capo IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49

Clausola d'invarianza

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

Art. 50

Norme finali

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

Art. 51

Entrata in vigore

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

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano, è comunicato:

- all'ANAC;
- al Sindaco;
- alla Giunta;
- al Presidente del Consiglio
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- al Revisore dei Conti;
- al Nucleo di Valutazione;