

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA
Città Metropolitana di Messina



PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
2019-2021

Approvato con deliberazione della
Giunta Municipale n. ____ del _____

INDICE

PARTE I –

- 1.Introduzione- aggiornamento dinamico del piano
- 2.Analisi del contesto esterno – interno
- 3.Oggetto del piano
- 4.I soggetti della prevenzione: ambiti e ruoli
- 5.Procedure di formazione e adozione del piano
- 6.Collegamento con il Peg/piano degli obiettivi

PARTE II - MISURE DI PREVENZIONE

- 1.La gestione del rischio
- 2.Individuazione delle attività a rischio
9. Mappatura dei processi e mappatura del rischio nelle aree e nei processi
10. Identificazione e trattamento del rischio
11. Misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori a rischio
12. Monitoraggio del PTCP

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

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

25. Incompatibilità concernenti ex dipendenti
26. Revoca e sospensione dell'incarico
27. Applicazione delle norme in materia di trasparenza
28. Violazione delle norme in materia di incompatibilità

PARTE IV – SEZIONE TRASPARENZA

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

PARTE V – NORME TRANSITORIE E FINALI

45. Disposizioni finali

Allegati:

- *Schede di individuazione dei rischi corruttivi e delle misure di contrasto*
- *Schede valutazione del rischio per processi*

MODULISTICA DICHIARAZIONI

- **Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Mod. A**
- **Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Responsabili di Area). Mod. B/1**
- **Dichiarazione di osservanza delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo (Personale non apicale). Mod. B/2**
- **Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di San Filippo del Mela. Mod. C**
- **Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali. Mod. D**
- **Proposta piano di formazione e rotazione del personale. Mod.E**
- **Dichiarazione sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Mod. F**
- **Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale. Mod. G**
- **Dichiarazione sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico. Mod. H**
- **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento. Mod. I**
- **Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione di funzioni di Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.). Mod. L**
- **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico. _____
Mod. M**
- **Dichiarazione svolgimento di incarichi extraistituzionali. Mod. N**

- *Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso*
- *Quadro sinottico delle inconfiribilità ed incompatibilità*
- *Tabella degli obblighi di pubblicazione e delle relative competenze*
- *Tabella ulteriori obblighi di pubblicazioni*

PARTE PRIMA

1. INTRODUZIONE- aggiornamento dinamico del piano

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

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), “il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”

In attuazione del contenuto dell’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2018, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato predisposto dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020.

In aggiornamento di quest’ultimo, è stato predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità, giusta determina sindacale n. 3 del 31.01.2017, il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021, redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante l’Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente Piano tiene conto in primis dell’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) avvenuta con l’approvazione della Delibera n. 831/2016, nonché dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017. Altri aggiornamenti del presente PTPC fanno riferimento in particolare alla entrata in vigore delle normative seguenti: il nuovo Codice Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), con le successive modifiche recate dal D.Lgs. n. 57/2017; la Riforma della Trasparenza (D. Lgs. n. 97/2016), nonché le novità sulla disciplina di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici ad opera del D.Lgs. n. 74/2017.

Si tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l’entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l’art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

Il Piano costituisce quindi lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Il Piano riveste principalmente le funzioni di:

- organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configuratore della valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definitorie degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- creatore di una linea strategica di collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili in base a tracciature precise e ricostruibili;
- indicatore delle responsabilità, delle azioni di monitoraggio, dei tempi di attuazione e degli indicatori.

Aggiornamento dinamico del piano

A livello di metodologia redazionale si è ritenuto poco conducente la riscrittura complessiva del precedente ma preferibile una valorizzazione dell'impostazione, al fine di renderlo sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica

maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

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

In considerazione della discontinuità sul piano istituzionale e sul piano organizzativo, come esplicitato nella successiva analisi di contesto si è ritenuto possibile procedere ad un limitato aggiornamento, per il triennio 2019/2021, del precedente PTPC, che – di concerto con la Giunta Comunale - in parte ripropone, con qualche modifica, le misure di contrasto previste e solo parzialmente attuate, con l'aggiunta di nuove misure specifiche, inerenti, in particolare, i controlli sulla gestione dei rifiuti, aggiornamento anagrafe tributaria e pagamento della Tari da parte dei concessionari di suolo pubblico, i contratti pubblici (programmazione) e recepisce l'adeguamento della struttura organizzativa dell'ente ai mutamenti intervenuti in corso d'anno modificativi dell'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici (accorpamento di aree, modifica nella titolarità delle aree stesse).

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

Come per il 2018 viene data priorità, negli strumenti di programmazione, agli obiettivi sulla trasparenza e sulle misure di prevenzione della corruzione intese nel suo più efficace significato come strumento per migliorare e rendere visibile, semplificata e conoscibile l'attività amministrativa.

Il presente Piano si pone in linea di continuità con quelli precedentemente adottati dall'Amministrazione e si pone come obiettivo il consolidamento, all'interno dell'Ente di una cultura diffusa della "buona amministrazione" attraverso lo sviluppo di comportamenti e azioni capaci di evidenziare in ogni processo il perseguimento in via esclusiva dell'interesse pubblico.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione". Va peraltro evidenziato che ai fini del suo aggiornamento, è stata avviata procedura aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti, partendo da quello in vigore per il triennio 2018-2020. L'avviso è rimasto pubblicato dal 28.12.2018 al 19.01.2019.

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

Nel rispetto delle funzioni assegnate di interlocutore e controllore, il RPCT ha inteso coinvolgere tutti i oggetti interni all'amministrazione nell'aggiornamento del PTPC

Pertanto con nota/circolare, pubblicata all'albo on line dal 4.01.2019 al 20.01.2019, il RPCT ha attivato la procedura di consultazione interna per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2018-2020", invitando il personale in servizio a far pervenire

eventuali proposte e/o osservazioni e/o suggerimenti e/o indicazioni utili alla definizione del P.T.P.C.T. 2019-2021. La consultazione interna tuttavia non ha avuto esito.

Copia del P.T.P.C.T. approvato dall'organo giuntale verrà pubblicata sul sito internet dell'Ente ed in "Amministrazione Trasparente", sotto-sezioni "Altri Contenuti-Prevenzione Corruzione" e "Disposizioni Generali", nonché inoltrata al Nucleo di Valutazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Gli obiettivi attesi per il triennio 2019-2021, fissati nel presente piano, appaiono sostenibili. E' e resta auspicabile, infine, il potenziamento della struttura organizzativa con un team working dedicato in modo esclusivo all'anticorruzione ed alla trasparenza oltre che adeguato sotto il profilo qualitativo e tecnico.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

Analisi del contesto esterno

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

Il Comune di San Filippo del Mela ha una popolazione di circa 7.000 abitanti, distribuita nel centro urbano, posto a 123 metri di altitudine, e nelle quattro popolose frazioni di Cattafi, Archi, Corriolo e Olivarella.

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

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

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

Il territorio si è sempre più arricchito di insediamenti industriali. In particolare insiste sul territorio la centrale termoelettrica Edipower A2A. Inoltre l'area è caratterizzata anche dalla presenza della raffineria di Milazzo, con conseguenze che si riversano sul territorio comunale.

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

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

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

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

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

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

Il Comune di San Filippo rientra tra le aree SIN (Sito di interesse nazionale), ovvero aree nelle quali - in seguito ad attività umane svolte o in corso - è stata accertata un'alterazione delle caratteristiche qualitative dei terreni, delle acque superficiali e sotterranee e che necessitano, pertanto, di interventi di bonifica per evitare danni ambientali e sanitari.

Di rilievo è anche il settore commerciale risultando insediati sul territorio n. 7 grandi strutture di vendita, 13 medie e 118 attività commerciali in forma fissa e n. 77 in forma ambulante. Per quanto riguarda i pubblici esercizi si rilevano n. 25 attività di ristorazione, 2 strutture agrituristiche e n. 6 B&B, nonché 2 case di riposo. Il settore artigianale è rappresentato da piccole aziende e botteghe per un totale di n. 151.

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

Si rinvia pertanto ai contenuti della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria. Interessanti indicazioni quanto alla specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera, in termini di dinamiche territoriali, socio-economiche e culturali, si desumono anche dalla "relazione del ministro dell'interno al parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – Il semestre 2017" [www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it], con riguardo alla Provincia di Messina.

Sul fronte della microcriminalità sul territorio di San Filippo del Mela non emergono situazioni di particolare criticità.

Il Comando della Polizia Municipale svolge la propria attività di vigilanza e controllo del territorio in collaborazione con gli organi di Polizia, Guardia di Finanza e Carabinieri. Esiste sul territorio una rete di videosorveglianza in parte gestita direttamente, in parte dai Carabinieri, con scambio di dati reciproci. L'implementazione della rete di videosorveglianza da effettuarsi durante l'anno 2018, con l'installazione di 14 telecamere da collocarsi in zone strategiche per difficoltà organizzative è ancora in fieri.

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

L'analisi del contesto urbanistico evidenzia che il PRG, approvato, ha esaurito i propri effetti e i vincoli non sono stati reiterati, risultando quindi decaduti. È stato di recente attivato il procedimento per l'approvazione del nuovo Piano regolatore comunale, la cui proposta predisposta dal Responsabile dell'Area Gestione del Territorio deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale.

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

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

Tenuto conto delle refluenze del sopradescritto contesto esterno sulla gestione dei processi di competenza dell'ente, in termini di aggravamento di rischi corruttivi, si ritiene di poter confermare, in linea con il precedente piano, che le aree a maggior rischio siano da individuare in quella relativa alla gestione delle entrate e in quelle che vedono coinvolte attività economiche, l'area degli appalti pubblici e quella della gestione del territorio.

Analisi del contesto interno

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

Va in primis ricordato che il Comune di San Filippo del Mela, nel corso del 2017, è stato interessato da una inchiesta giudiziaria che ha coinvolto alcuni ex amministratori ed un dipendente comunale per episodi verificatisi nell'anno 2011, relativi a presunta "induzione indebita a dare e promettere utilità, in concorso". Alla successiva presentazione delle dimissioni sia del Sindaco che del Vicesindaco, il Presidente della Regione Siciliana, con D.P. 555/GAB, ha preso atto della decadenza dalla carica non solo del Sindaco ma dell'intera Giunta in attuazione dell'art. 11 della L.r. 35/1997 e s.m.i. e conseguenzialmente proceduto alla nomina di un Commissario Straordinario in sostituzione degli organi decaduti. Lo stesso Commissario Straordinario si è insediato nel giugno del 2017. La gestione commissariale è durata per circa un anno.

Nel giugno 2018 si sono tenute le elezioni amministrative risultando proclamato eletto in qualità di Sindaco l'avv. Giovanni Pino che con determina sindacale n. 1 del 26.06.2018 ha provveduto alla nomina di n. 4 assessori comunali e alla contestuale attribuzione delle relative deleghe. Il Consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri.

Pertanto l'anno 2018 ha visto l'avvicendamento al vertice di due Organi di indirizzo politico con le difficoltà intrinseche di una organizzazione discontinua sul piano della componente politico/istituzionale.

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

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

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

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

AREA AFFARI GENERALI: Responsabile di P.O. Sig.ra Tindara Sgrò;

AREA GESTIONE DELLE RISORSE: Responsabile P.O.: Sig. Lina Coci;

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: Responsabile P.O.: Comandante La Malfa (responsabile di P.O. ad interim)

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

Va peraltro precisato che la ristrettezza di risorse e la disciplina vincolistica in materia di personale non ha permesso nel corso del 2018 di reclutare ulteriori professionalità sì da colmare le ulteriori lacune presenti, con conseguente aggravio delle incombenze del Segretario Comunale, cui per periodi predeterminati è stata attribuita ad interim l'area servizi sociale, attualmente attribuita ad interim ad altra P.O., oltre che di talune risorse maggiormente competenti, spesso di categoria inferiore a quella apicale nell'Ente. Si precisa che nel mese di ottobre è stata indetta una procedura ex art. 110 comma 1 tuel, per la copertura del posto vacante di Responsabile dell'Area Gestione Risorse conclusasi tuttavia con esito negativo.

Ogni Area è articolata in servizi ed uffici. La responsabilità dei primi è posta in capo a dipendenti di categoria D e C. Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto, ove possibile, dell'avvicendamento nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze. Ciascun Responsabile di Area con proprie determinazioni ha provveduto alla nomina dei responsabili di procedimento. Il che garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti e nella maggioranza dei casi l'atto riporta la firma di entrambi i soggetti. In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area. Alla fine dell'anno 2018 l'ente ha proceduto alla stabilizzazione di n. 24 unità di personale a tempo parziale avvalendosi della normativa regionale (ex art. 3 della L.R. 27/2016 e della art. 26 L.R. n. 8/2018 e del D.lgs 75/2017 mediante attingimento alle graduatorie concorsuali preesistenti di cui alla L.R. 24/2010).

A tutto il personale, ivi compreso il personale ASU e i collaboratori a qualunque titolo è estesa l'applicazione del codice di comportamento integrativo.

Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi.

Va evidenziato che il Sindaco si avvale di un esperto, a titolo gratuito, nominati ai sensi dell'art. 14 della l.r. 7/1992 e s.m.i. che per esperienza e formazione specialistica presta attività di supporto nell'approfondimento e valutazione della problematiche ambientali connesse al procedimento congiunto Via-Aia relativo al progetto di implementazione della Centrale Termoelettrica di San Filippo del Mela attraverso la realizzazione di un impianto di valorizzazione energetica CSS, di cui è proponente la società A2A Energie Future spa, oltre che essere chiamati a individuare strategie innovative di studio e osservazione delle problematiche della salute dipendenti da fattori ambientali. Ha peraltro nominato un esperto sempre a titolo gratuito con il compito di collaborare e supportare il Sindaco nell'analisi dei bisogni e promozione di interventi nel settore delle politiche del lavoro, decentramento amministrativo e terzo settore, con particolare riferimento alle politiche del volontariato e sviluppo sociale con il più ampio coinvolgimento delle frazioni sulle medesime tematiche.

L'Ente gestisce in convenzione con Comuni limitrofi gli acquisti aggregati tramite la Centrale di Committenza San Filippo-Milazzo-Furnari (CUC).

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

Il RASA del Comune di San Filippo è il responsabile dell'Area gestione del territorio, Ing. Pietro Varacalli.

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

Sul piano delle "regole", si è proceduto all'aggiornamento del regolamento di contabilità; mentre è in corso di aggiornamento e quello degli uffici e servizi; Il Comune già dal 2017 ha recepito le nuove regole che presiedono all'affidamento di incarichi di difesa in giudizio a legali esterni e costituito il relativo albo. Si ritiene necessario prestare particolare attenzione alla regolazione dell'attività di concessione di contributi e sovvenzioni per ridurre l'area della discrezionalità ed accrescere la trasparenza e l'imparzialità

Il Comune utilizza una piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi e le banche dati e piattaforme esterne (es. Piattaforma certificazione dei crediti, BDAP, PerlaPA). La stessa piattaforma garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali. Risulta ancora non completata l'implementazione automatica delle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", ciò in parte è stata determinata da difficoltà di carattere tecnico. E' stato predisposto quanto necessario alla risoluzione delle difficoltà di natura tecnica e formativa, pertanto l'implementazione automatica della Sezione trasparenza prevista come misura del piano per il 2018 va completata ed implementata nel 2019.

Nel corso del 2018 l'Ente ha provveduto all'adeguamento GDPR UE 2016/679 privacy e protezione dati (nomina DPO, registro dei trattamenti, informativa) e curato la formazione specifica del personale in collaborazione con il nominato DPO.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo. Tale bisogno formativo ha portato il RPCT a prevedere una attività estesa sul piano dei contenuti e sotto il profilo oggettivo.

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

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

L'attività ispettiva dei consiglieri comunali – che certamente costituisce indice per la verifica di situazioni di maladministration - nel corso del 2018 risulta essere assolutamente fisiologica e limitata a fatti per di più politico-programmatici.

Altri importanti elementi inerenti l'organizzazione amministrativa, accesso civico, il livello di adeguamento del sistema alle norme in materia di anticorruzione e trasparenza , di rispetto del codice di comportamento e degli obblighi di astensione, possono essere desunte dalla relazione del

Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, pubblicata nella apposita sezione Amministrazione trasparente, e dalla attestazione del Nucleo di valutazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

Per quanto concerne la situazione dell'ambito delle società partecipate l'attuale organizzazione e governance di alcune partecipate costituisce motivo di insoddisfazione, tuttavia eventuali provvedimenti sono stati rinviati in attesa di valutazioni ed approfondimenti. Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica.

Con la deliberazione consiliare n. 47 del 24.10.2017, si è proceduto alla ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune. Con delibera di c.c. n. 47 del 28.12.2018 si è proceduto "Revisione ordinaria delle partecipazioni societarie possedute dal comune in ottemperanza all'art. 20 del d.lgs. n. 175/2016 (TUSP)"

Per quanto concerne gli obiettivi strategici del mandato istituzionale e quelli operativi, si da atto che con deliberazione n. 9/2018 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici del mandato istituzionale e quelli operativi.

La missione dell'amministrazione, risulta esplicitata dai seguenti capisaldi strategici:

- prevenzione della corruzione
- favorire la conoscenza diffusa e la visione complessiva dei risultati amministrativi con riferimento alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
- controllo del territorio in sinergia con le forze dell'ordine e tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
- tutela, valorizzazione e gestione del pubblico demanio e patrimonio;
- promozione dell'economia, della cultura, dello sport e del turismo;
- promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale e della cittadinanza attiva;
- efficienza servizi pubblici;
- informatizzazione – innovazione tecnologica e ottimizzazione delle procedure amministrative.

3. OGGETTO DEL PIANO

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

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

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare - che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- h) l'elaborazione del programma triennale della trasparenza, sezione del presente piano;

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

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

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

4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: AMBITI E RUOLI

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di San Filippo del Mela è il Segretario Comunale.

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

La rinnovata disciplina:

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

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

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Responsabile di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il termine previsto dalla legge, pubblica annualmente sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- f) Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
 - per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016).

Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.

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

Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono nel Comune di San Filippo del Mela con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente, come formalizzato per l'anno 2018 con nota del Segretario Comunale /RPCT che in attuazione del PTPC 2018/2020 ha esplicitata l'individuazione dei referenti nei responsabili di ciascuna area.

Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nell'eventuale provvedimento di individuazione.

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

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

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

I RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

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

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipa al processo di individuazione e gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale in seno al settore di competenza (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- vigila affinché negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito venga inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- attiva le misure utili a garantire affiancamento e alternanza del personale addetto alle aree di rischio;
- vigila e provvede al monitoraggio in merito al rispetto del Codice di comportamento dell'Ente e alla corretta applicazione delle misure di contrasto, in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promuove e divulga le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nella sezione della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predispongono eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipa con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

I Responsabili di Area avanzano proposte al Responsabile per la definizione del contenuto e per le modifiche del Piano Anticorruzione. Per quanto di competenza sono responsabili, come dettagliato nella sezione trasparenza del presente piano, dei contenuti pubblicati nel sito secondo quanto previsto dalla normativa. Curano altresì l'accessibilità dei contenuti e la loro facilità di lettura aggiornando tempestivamente e autonomamente ogni modifica e integrazione degli stessi. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile per la prevenzione e la corruzione,

qualsiasi carenza in ordine al rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione e hanno altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente al RPC qualsiasi anomalia riscontrata rispetto alle competenze attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

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

All'organo di indirizzo spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nel Comune di San Filippo del Mela il Nucleo di Valutazione, che è stato individuato nelle persone del Segretario Comunale, nella qualità di Presidente, del dott. G. Ambotta e del dott. G. Stramandino, nella qualità di componenti, giusta determina del Commissario in sostituzione del Sindaco n. 11 del 18.12.2017,

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

UPD

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

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO

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

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

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

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

DPO (Data Protection Officer)

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

L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato all'esterno l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di San Filippo del Mela (DPO) giusta determina del Commissario straordinario nominato in sostituzione del Sindaco n. 4 del 24.05. 2018.

5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Al fine dell'adeguamento al P.N.A. definitivamente approvato dall'A.N.A.C., con delibera n. 1074/2018, e dell'aggiornamento del Piano 2018-2020 (aggiornamento dei precedenti Piani adottati, per il triennio 2017-2019, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 02.02.2017, per il triennio 2016-2018, con deliberazione di G.C. n. 24 del 11.02.2016; per il triennio 2015-2017, con deliberazione di G.C. n.11 del 3.2.2015 e, per il triennio 2014- 2016 con delibera di G.M. n. 14 del 30.1.2014 e per in triennio 2013-2015, con deliberazione di C.C. n. 5 del 4.4.2013) il R.P.C.T. ha elaborato la proposta di P.T.P.C.T. 2019-2021.

Tale attività è susseguita a forme di consultazione attivate dal R.P.C.T. tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune, come spiegato nella parte introduttiva.

Le misure previste nel Piano sono state elaborate tenendo conto anche dei risultati dell'attività di controllo di regolarità amministrativa successiva effettuata dal Segretario.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

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

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso agli organi individuati dalla disciplina vigente nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

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

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

6.COLLEGAMENTO CON II PEG/ PIANO PERFORMANCE

In base a quanto disposto espressamente dal PNA 2016 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono

contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, ed in particolare del DUP. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19 c.5 D.L. 90/2014.

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

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

7.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, a tutti i livelli, 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 i 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.

L'art. 1, comma 5, della L. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Esiste, in pratica, un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n. 81. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali “consigliati” per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “Risk management”, riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di “principi consigliati”, che hanno la valenza di suggerimenti metodologici (“le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti”): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012.

La strategia del risk management, dunque, è funzionale nell'individuare le procedure ed i sistemi utili alla gestione del rischio, come nel caso della mappatura dei processi.

Non avendo la struttura organizzativa subito particolari modifiche e/o integrazioni nel corso dell'anno 2018 nella sostanza si conferma la mappatura dei processi effettuata tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA e valorizzando i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno.

La metodologia di analisi e gestione del rischio è stata confermata dal PNA 2016, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

8. Individuazione delle attività a rischio

L'attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 nonché tutti quelli afferente alle aree generali e specifiche indicate dall'Aggiornamento 2015 e implementate con il PNA 2016.

In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- e) la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- g) incarichi e nomine;
- h) affari generali e contenzioso.
- i) smaltimento rifiuti;
- l) riduzioni e/o esenzioni di pagamento di canoni, tariffe, tributi;

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O. in conferenza di servizi, il piano individua i settori maggiormente a rischio, nel Comune di San Filippo del Mela così come indicati nelle allegate schede recanti, per ciascuno di essi:

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

3. Nel Comune di San Filippo del Mela si conferma come area maggiormente esposta al rischio di corruzione l'area "Governo del Territorio", tuttavia, come si può evincere dalle allegate schede, anche gli altri settori possono essere interessati con graduazione immediatamente inferiore.

9. Mappatura dei processi e mappatura del rischio nelle aree e nei processi

La mappatura dei processi è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA, partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC ed in conformità alla determinazione Anac n. 12/2015 da cui si trae l'indicazione che "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC", di essa si dà conto nella tabella che segue, in cui è esposto anche il livello di rischio per ciascun processo.

L'attività di cd. "mappatura del rischio", finalizzata a prevenire il rischio corruzione, consente l'individuazione dell'ambito entro cui devono essere sviluppati la valutazione ed il trattamento del rischio, ricomprendendo sia le "aree di rischio obbligatorie" determinate dalla normativa sia "ulteriori aree di rischio specifiche" indicate nel P.T.P.C.T..

Tale attività è realizzata con la partecipazione dei Responsabili di Area, sotto il coordinamento del R.P.C.T.

Alla luce dell'attività di monitoraggio sin qui posta in essere, dell'evoluzione normativa (specie in materia di contratti pubblici,) della determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, di aggiornamento del P.N.A. e della deliberazione n. 831 del 03.08.2016, con cui è stato approvato definitivamente il P.N.A. 2016, della determinazione n. 1208 del 22.11.2017 approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al PNA, e della determina n. 1074/2018 di aggiornamento 2018 al PNA, il presente Piano contiene, l'individuazione di singoli processi all'interno delle aree di rischio, generali e specifiche già individuate nei precedenti piani, e di distinte misure di prevenzione a fronte dei possibili eventi rischiosi ipotizzati, dei tempi di attuazione e degli indicatori.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo (1 = improbabile, 2 = poco probabile, 3 = probabile, 4 = molto probabile, 5 = altamente probabile) e dell'impatto, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo (1 = marginale, 2 = minore, 3 = soglia, 4 = serio, 5 = superiore).

La valutazione del rischio è effettuata su ogni area, sia “prevista dalla legge” che “ulteriore” prevista nel Piano, ricomprendente uno o più processi sensibili a rischio di corruzione, significando, con tale termine, il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente. Essa si fonda, pertanto, sui seguenti elementi:

Indici di valutazione delle probabilità

Discrezionalità ossia grado di decisione nell’ambito del processo:

- Del tutto vincolato = indice 1;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 2;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = indice 3;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 4;
- Altamente discrezionale = indice 5.

Rilevanza esterna ossia effetti diretti che il processo produce all’esterno dell’Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = indice 2;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = indice 5.

Complessità ossia se trattasi di processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = indice 1;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = indice 3;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = indice 5.

Valore economico con riguardo all’impatto economico del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = indice 1;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = indice 3;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = indice 5.

Frazionabilità del processo con riguardo al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Controlli con riguardo, muovendo dall’esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = indice 5;
- Nel caso siano molto efficaci = indice 4;

- Nel caso siano approssimativamente efficaci = indice 3;
- Nel caso siano minimamente efficaci = indice 2;
- Nel caso non siano efficaci = indice 1.

Indici di valutazione dell'impatto

Impatto organizzativo ossia percentuale di personale impiegato, nell'ambito dell'ente, nel singolo servizio competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza specifica. Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più servizi comunali, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei vari servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = indice 1;
- Fino a circa il 40% = indice 2;
- Fino a circa il 60% = indice 3;
- Fino a circa l'80% = indice 4;
- Fino a circa il 100% = indice 5.

Impatto economico con riguardo al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Impatto reputazionale con riguardo al caso in cui, nel corso degli ultimi 5 anni, sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = indice 1;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = indice 2;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = indice 3;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = indice 4;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = indice 5.

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine ossia livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che il dipendente riveste nell'organizzazione elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = indice 1;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = indice 2;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = indice 3;
- Livello di Dirigente = indice 4;
- Livello di Segretario Generale = indice 5.

Il valore della probabilità è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati nella scheda relativamente agli “indici di probabilità”.

Il valore dell’impatto è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati nella scheda relativamente agli “indici di valutazione dell’impatto”.

Il valore complessivo del rischio (R) è dato dal valore di Probabilità (P) che un determinato evento accada espresso in una scala di valori da 1 a 5 moltiplicato per il valore di Impatto/Danno (D) che l’evento provoca espresso in una scala di valori da 1 a 5.

Matrice dei valori di $R = P \times I$ (**Quantità di rischio**)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Basso
medio
Rilevante
critico

da 1 a 3

da 4 a 6

da 8 a 12

da 15 a 25

Nella tabella che segue sono individuate le aree di rischio e per ognuna di esse, i processi mappati gestiti dai vari uffici comunali e facenti capo al Responsabile di Area (macrostruttura in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente). In esse, è altresì indicato il diverso livello di esposizione di rischio, identificato attraverso l'applicazione dei criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, e quindi sulla base della metodologia riportata nel precedente comma (R= Pxl).

Si specifica il Livello di esposizione di rischio è espresso in termini di giudizio sintetico (basso, medio, rilevante e critico) in base ai risultati di cui alle allegate "scheda di valutazione del rischio".

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	Livello di Rischio (valutato in termini di probabilità ed impatto)	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI	Medio	AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE
	Progressioni di carriera	SI	Medio	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE

	Progressioni economiche	SI	Medio	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE
	Gestione giuridica ed economica del personale	SI	Rilevante	AREA AFFARI GENERALI AREA GESTIONE RISORSE
Contratti pubblici	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE

	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	SI	Medio	TUTTE LE AREE
	Definizione dell'oggetto del contratto	SI	Medio	TUTTE LE AREE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE

	Requisiti di qualificazione	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Requisiti di aggiudicazione	SI	Medio	TUTTE LE AREE
	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	SI	Medio	TUTTE LE AREE

	Custodia della documentazione di gara	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Ricezione delle offerte	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Nomina della commissione di gara	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	SI	Medio	TUTTE LE AREE

Verifica della documentazione di gara	SI	Medio	TUTTE LE AREE
---------------------------------------	----	-------	---------------

	Valutazione delle offerte	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE CUC per gli appalti superiori ad € 40.000
	Individuazione del rup	SI	Medio	TUTTE LE AREE
	Procedure negoziate	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Affidamenti diretti	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	SI	Rilevante	TUTTE LA AREE
	Redazione del cronoprogramma	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	SI	Medio	TUTTE LE AREE
	Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	SI	Medio	TUTTE LE AREE
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	SI	Medio	TUTTE LE AREE
	Autorizzazione al Subappalto	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI	Rilevante	TUTTI LE AREE
	Rinnovi/proroghe del contratto	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE

	Gestione delle riserve	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Procedimento di nomina del collaudatore	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI	Rilevante	TUTTI LE AREE, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Verifica dei presupposti per rilascio cittadinanza Verifica dei presupposti per trasferimento cittadinanza	SI SI	Medio	AREA AFFARI GENERALI; POLIZIA MUNICIPALE
	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI	Rilevante	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE RISORSE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Riscossione coattiva	SI	Rilevante	AREA GESTIONE RISORSE

Spese economali	SI	Rilevante	AREA GESTIONE RISORSE
-----------------	----	-----------	-----------------------

	Liquidazione spese transazioni commerciali	SI	Rilevante	AREA GESTIONE RISORSE
	Programmazione delle alienazioni	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Affidamento di beni comunali	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO ALTRE AREE PER QUANTO DI COMPETENZA
	Determinazione e riscossione	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL

	dei canoni e/o affitti			TERRITORIO AREA GESTIONE RISORSE
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	SI	Rilevante	AREA POLIZIA MUNICIPALE
	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	SI	Rilevante	AREA POLIZIA MUNICIPALE GESTIONE DEL TERRITORIO

	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI	Rilevante	AREA GESTIONE RISORSE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
Incarichi e nomine	Programmazione delle collaborazioni	SI	Medio	TUTTE LE AREE

	Procedura di selezione dei collaboratori	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Atti di nomina	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
Affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi di patrocinio legale	SI	Medio	AREA AFFARI GENERALI

	Monitoraggio del contenzioso	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
	Stima del rischio del contenzioso	SI	Rilevante	AREA AFFARI GENERALI
	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	SI	Rilevante	TUTTE LE AREE
Smaltimento dei rifiuti	Affidamento appalto di gestione/controlli nell'espletamento del servizio	SI		AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Governo del territorio	Fase di redazione del Piano	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Fase di approvazione del piano	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Varianti specifiche al piano	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)	Piani attuativi d'iniziativa privata	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Convenzione urbanistica	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Calcolo degli oneri	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL
	Approvazione del piano attuativo	SI	Medio	AREA TERRITORIO	GESTIONE	DEL

	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
Permessi di costruire convenzionati	Permessi di costruire convenzionati	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Richiesta integrazione dei documenti	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Calcolo del contributo di costruzione	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Controllo dei titoli rilasciati	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Vigilanza	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

9. IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal R.P.C.T., pur sempre con il coinvolgimento degli stakeholders interni.

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

In base alla mappatura dei processi, sono stati individuati, analizzati e valutati i rischi, nonché le relative misure di contrasto, di cui alle schede che compongono l'“Allegato A” .

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

- misure generali, che influiscono sul sistema complessivo;
- misure specifiche, che sono determinate dalle criticità individuate con l'analisi del rischio.

10. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

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

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

MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.

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

I provvedimenti conclusivi:

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

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

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

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

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

In sede di monitoraggio si rileva che la standardizzazione dei processi interni è rimasta parzialmente inattuata. I Responsabili di Area e i responsabili di procedimento devono provvedere all'attuazione completa entro il 2019.

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

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

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

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

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

A tal fine, si programma la seguente azione: completamento del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di settore attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento almeno del 10% nel 2019, rispetto ai risultati del 2018.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili di Area curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un report da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione dell'avvenuto rispetto dei tempi procedurali e/o indicazione:

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

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

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E L'INCREMENTO DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA.

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

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale in conformità ai parametri dettati dall'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 e al Regolamento comunale sui Controlli Interni e opera sulla base di un programma di controlli a campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. In particolare al fine di conseguire l'estrazione casuale degli atti come sopra descritto, si procede mediante estrazione informatica a sorte attraverso l'utilizzo dell'applicativo messo a disposizione dalla software house per ciascuna tipologia di provvedimento nelle percentuali del numero complessivo di atti amministrativi approvati nel periodo di riferimento, riconducibili a quelli da assoggettare a controllo in base al citato Regolamento sui controlli. Ai Responsabili di settore, sono regolarmente trasmesse eventuali direttive volte al superamento delle irregolarità/criticità riscontrate.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

Nei bandi, capitolati e contratti d'appalto deve essere inserita la clausola di applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con la previsione che, nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, co. 2, del Codice Speciale.

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

Azioni per il triennio

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

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

ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria

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

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai responsabili di Area, in quanto l'ente non dispone di figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra i 4 attuali responsabili, in ragione della specificità delle funzioni e della professionalità di ciascuno di essi.

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

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 luglio, sarà predisposto un piano formativo ed un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione. La formazione infatti è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

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

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

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

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

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

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

Deve darsi atto che nell'anno 2018 con deliberazione di G.M. n. 55/2018, come evidenziato in sede di analisi del contesto interno del Comune di San Filippo del Mela, si è proceduto ad una revisione parziale della macrostruttura dell'Ente mediante l'accorpamento di due area nell'Unica Area Affari generali. E' stato conferito ad interim la Responsabilità dell'Area Servizi alla Persona ad altra p.o. La Responsabilità dell'Area Gestione Risorse in seguito al collocamento in quiescenza del precedente Responsabile, è stata ricoperta, nelle more dell'espletamento della procedura ex art. 110 comma 1 tuel, peraltro conclusasi con esito negativo, in circa sei mesi, da tre diversi responsabili, titolari di P.O.. Pertanto per il fisiologico cambiamento determinato dal collocamento in quiescenza del responsabile dell'Area Affari generali e dell'Area Servizi alla persona e in ultimo del Responsabile dell'Area Gestione Risorse di fatto si è determinato un mutamento delle figure di vertice e parzialmente un diversa articolazione dei procedimenti assegnati al personale delle suddette aree di cat. C individuato responsabile dei procedimenti. In tale senso si rileva che è stato sostituito il Responsabile dell'Ufficio Tributi e che su valutazione dei Responsabili alcuni procedimenti sono stati assegnati a personale diverso.

Rotazione straordinaria

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il responsabile di Area al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di natura corruttiva, ivi inclusi quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di Area se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di Area.

Il responsabili di Area o il Segretario comunale se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere gli standard di erogazione dei servizi.

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

Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di

carriera”, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall’art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

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

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

L’art. 6 del Codice di comportamento dell'ente prevede che il dipendente debba astenersi dall’adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

Viene confermata la misura prevista già nel piano precedente e pertanto a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di San Filippo del Mela dovrà essere sottoposto, con cadenza annuale, 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 propri o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;
- b) 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.

Qualora non siano intervenute modifiche rispetto ai dati contenuti nel questionario trasmesso l'anno precedente, il dipendente provvederà a rendere specifica attestazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

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

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

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Segretario ed al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

Nel corso del 2018 non è stato segnalato alcun caso di conflitto di interessi;

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

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

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

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi da parte del dirigente o del funzionario realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

“...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali

da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla parte terza del PTCP

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

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

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

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

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, le posizioni organizzative del Comune di San Filippo del Mela ed il Segretario hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; le dichiarazioni risultano pubblicate nel sito Internet del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente – Personale –”

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità.

La misura è attuata.

Per il triennio 2019-2021 la misura viene implementata prevedendo la verifica del certificato del Casellario Giudiziale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di riferimento come strumento di controllo sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

La richiesta viene inoltrata ogni anno e comunque a seguito delle dichiarazioni dei Responsabili di P.O.

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

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

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

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

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

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

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

In linea con le azioni della programmazione 2018, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165 del 2001, anche per il triennio 2019/2021 il Responsabile dell'area Affari Generali (servizio personale) deve aver cura di prevedere che nel caso di nuova assunzione il contratto deve contenere la seguente specifica clausola di pantouflage (art. 7, comma 1, lett. c): *“dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”*.

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

Quale misura di prevenzione si conferma la predisposizione di apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire da parte dai dipendenti interessati. La dichiarazione (Mod. C) viene consegnata al RPC per il Responsabili di Area e ai Responsabili di Area per i dipendenti loro assegnati.

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

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

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

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

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

La misura è già attivata.

Il dipendente - sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La comunicazione va resa al R.P.C.T. per i Responsabili di PO ed al Responsabile di Area per i responsabili di servizio/procedimento. (Mod. D). Per i responsabili di P.O. l'attestazione trasmessa al RPCT è pubblicata nella sezione amministrazione trasparente.

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

Azioni per il triennio 2019-2021: Ciascun Responsabile di P.O. deve preliminarmente alla nomina dei componenti delle Commissioni di gara a qualunque titolo espletate dall'Amministrazione comunale, i componenti delle medesime commissioni devono sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Le predette dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere acquisite e custodite, fermo restando che nell'eventuale ipotesi in cui il componente nominando non sia nelle condizioni di poter attestare ciò che è prescritto nel precitato modulo, dovrà essere prontamente informato il Responsabile anticorruzione, indicando al contempo l'eventuale causa ostativa della nomina.

L'applicazione della presente misura verrà monitorata in fase di report semestrale al RPC.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Nella stessa si dà atto della novità introdotte dalla citata legge 179/2017 che ha infatti modificato il destinatario della segnalazione all'interno del Comune che non è più il superiore gerarchico, ma il responsabile della prevenzione della corruzione, e ha chiarito che nel concetto di dipendente pubblico non rientrano solo i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo segretariosegnalazione@pec.comune.sanfilippodelmela.me.it appositamente attivato dall'Ente.

Nella programmazione del triennio si prevede, in sede di formazione del personale, il costante aggiornamento ed approfondimento di tale istituto.

Per il 2019 inoltre l'Ente dovrà dotarsi di una procedura informatizzata per le predette segnalazioni mediante strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, anche avvalendosi dell'applicativo messo in atto dall'Autorità nazionale anticorruzione, giusta comunicato del 15.01.2019 di disponibilità per il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. In attesa dell'uso dell'applicazione informatica "Whistleblower", la segnalazione continua ad essere effettuata secondo le modalità sopra indicate.

FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Per il 2018 nell'ambito delle attività per la prevenzione della corruzione questo Ente ha inteso implementare l'offerta formativa al fine di soddisfare specifici bisogni formativi ed ampliare la platea dei destinatari; ciò nella consapevolezza che tra le misure di prevenzione, la formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione, in quanto strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica e della legalità nella Pubblica Amministrazione. A tale fine con la circolare prot. n. 17397/2018 la scrivente RPCT rendeva noto il piano

formativo, strutturato su due livelli (generale e specifico), programmato per il personale in sede di applicazione del Piano triennale anticorruzione 2018-2020.

Nel 2019 continueranno ad attivarsi interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale dipendente, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità, eventualmente strutturandoli su diversi livelli:

- percorso formativo generale, rivolto a tutti i dipendenti;
 - percorso formativo specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio;
 - percorso formativo mirato, rivolto al personale che opera nei settori ad elevato rischio finalizzato a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti ad elevato rischio di corruttibilità;
 - percorso formativo sistematico, da porre in essere in caso di nuove assunzioni di assegnazione di nuovo personale alle strutture esposte al rischio.
- Ciascun Responsabile deve far pervenire proposta di piano formativo (MOD. E) entro il mese di giugno di ciascun anno.

PREDISPOSIZIONE DI PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La misura è attuata.

Come per il 2018, anche per il triennio 2019-2021 i prevede che i Responsabili di Area rendano annualmente apposita dichiarazione (Mod. F) sull'inserimento nei bandi, inviti, capitolati e contratti d'appalto di clausole di autotutela in conformità al citato Protocollo di Legalità. Detta dichiarazione verrà pubblicata nell' Amministrazione Trasparente.

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

L'Ente non ha fatto ricorso all'arbitrato.

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

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE.

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

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

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

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

11. MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

L'attività di monitoraggio delle azioni previste dal precedente Piano, è stata fortemente condizionata dalle carenze sul piano organizzativo già evidenziate in fase di descrizione del contesto interno, che hanno influito sulla piena funzionalità del Piano, venendo talora a mancare quell'interazione sinergica indispensabile per la piena attuazione, oltre che dall'assenza di un sistema informativo necessario all'alimentazione dei controlli e di conseguenza ad un monitoraggio strutturale e procedimentalizzato. Tale condizione pone la necessità di riproporre le principali azioni già previste nel precedente Piano con la finalità di ricercare un progressivo ma costante sviluppo delle azioni di prevenzione della corruzione. Nonostante l'assenza di sistemi informativi dedicati, è utile ricordare come la Responsabilizzazione dei ruoli direzionali dell'ente in materia di anticorruzione sia stata ben definita anche nel Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo aggiornato al 2018.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che si ritenga utile.

I Responsabili e i dipendenti, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare per iscritto tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata in fase di monitoraggio, costituente la mancata attuazione del presente documento, riferendo altresì sulle azioni correttive già intraprese e/o proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni correttive laddove non rientrino nella competenza del Responsabile. Tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti dell'Ente hanno l'obbligo di segnalare anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la situazione di conflitto di interesse anche potenziale in cui si trovano. Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di PO e dei Responsabili dei Servizi.

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

PARTE TERZA

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

12. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

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

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

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

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

13. INCOMPATIBILITA' GENERALE

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

a) esercitare attività commerciale e industriale.

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

b) esercitare attività professionale.

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

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

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

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

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

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

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

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

14. CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);
- b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957-circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);
- d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
- e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
- f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.
- l) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010,

n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

16. CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

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

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro o sfruttando giornate di congedo ordinario;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.
- f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

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

17. PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

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

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

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

Nella domanda il dipendente deve indicare:

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

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

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

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

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

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

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

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

18. AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

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

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

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

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

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile dell'Area Affari Generali, il Responsabile

dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996);
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

20. ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

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

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

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

21. CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

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

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

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

22. PRATICANTATO

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

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

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

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

23. DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

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

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

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

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

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

24. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

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

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

25. INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

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

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

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

26. REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

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

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

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

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

27. APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

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

28. VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

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

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

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

Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

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

Con le disposizioni del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

PARTE QUARTA - SEZIONE TRASPARENZA

29. LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato già nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

La disciplina sulla Trasparenza è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi, da ultimo il decreto legislativo 97 del 25 maggio 2016, che disciplina la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Con l'introduzione (e l'ampliamento) del Diritto di “Accesso civico”, che ha come unico limite il rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali, il nuovo principio generale di trasparenza amministrativa intesa come Trasparenza totale segna l'abbandono delle misure restrittive sull'accesso ex lege n. 241 del 1990 a favore di una vera e propria rete di obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, sulla scia del Codice dell'amministrazione digitale e del Decreto legislativo n. 150 del 2009, che coinvolge tutti gli aspetti qualificanti l'organizzazione e il funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Questa rete di obblighi informativi, esigibili dagli interessati e la cui inosservanza è sanzionata dall'ordinamento, costituisce il passaggio dal diritto di accesso, come diritto degli individui ad accedere ai documenti o alle informazioni che li riguardano, alla pubblicità delle informazioni, che le amministrazioni hanno l'obbligo di rendere note a tutti i cittadini.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

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

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

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

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

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

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

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. Come evidenziato nel precedente piano il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Le principali novità, come evidenziato nei precedenti piani in materia di trasparenza, hanno riguardato sostanzialmente tre ambiti: 1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis); 2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter); 3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg).

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

30. OGGETTO E FINALITA'

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

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

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

- la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- l'accesso civico, cd "semplice" e quello cd "generalizzato";
- la pubblicazione cd. "proattiva" avente ad oggetti dati ulteriori rispetto a quelli per quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

31. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

32. QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

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

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

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

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

b) **Aggiornamento**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

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

Aggiornamento "annuale"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

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

c) **Durata della Pubblicazione**

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

d) **Archiviazione**

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

e) **Dati aperti e riutilizzo**

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

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

f) **Trasparenza e Privacy**

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

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

33. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.

Sezione trasparenza: adempimenti, procedure e competenze.

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

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

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

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

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

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

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dal dipendente: Sig. Aliprandi Filippo

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni.

A tal fine, in ciascun atto, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

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

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

Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015.

34. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

35. I RESPONSABILI DI AREA

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

I responsabili di Area adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato del presente Programma (*TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE*) e *TABELLA DEGLI OBBLIGHI ULTERIORI*). Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

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

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

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

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

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

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

36. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

37. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

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

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

L'attività svolta nel 2018 ha fatto emergere la carenza di pubblicazioni o la pubblicazione in sottosezione non indicata. Di ciò è stata data conoscenza al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, ai Responsabili di Area e al Responsabile della pubblicazione.

38 TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Gli obiettivi strategici di trasparenza sono definiti dalla Giunta tenuto conto di quanto previsto nel presente Piano, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e costituiscono elemento di valutazione della performance per tutto il personale proporzionalmente al livello di responsabilità connessa.

Ogni obiettivo di Trasparenza individuato successivamente e recepito nei documenti di pianificazione, programmazione e controllo deve essere funzionale e coerente alle finalità del presente Piano.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale sono da considerarsi parte integrante della programmazione strategica dell'ente e vengono recepiti singolarmente o in maniera aggregata come obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della performance. Il Piano della Performance contiene un'apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei Responsabili di Area finalizzati agli adempimenti previsti

con il Piano Anticorruzione, assegnando agli stessi un peso “specifico” ai fini della conseguente valutazione individuale. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell’intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

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

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

- Relativamente alla performance organizzativa verrà posto l’accento sull’attuazione di specifici obblighi di trasparenza, nonché sulla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.
- Relativamente alla performance individuale verranno assegnati obiettivi ai responsabili di settore correlati ai relativi indicatori, quale promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini.

40. L’ACCESSO CIVICO E L ’ ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il decreto 97/2016 c.d. decreto trasparenza ha introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo “Diritto di accesso a dati e documenti”. Accanto al precedente istituto dell’accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC “Accesso generalizzato”: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*. Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, come indicato dal Consiglio di Stato (nel parere reso allo schema di decreto attuativo) segna quindi il “passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (*from need to right to know*) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

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

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

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

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

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

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

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

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

Per "Accesso Civico generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

In conformità alle linee guida dettate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

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

In presenza delle esigenze di tutela indicate nel citato art. 5 bis l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati. Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'Amministrazione sia avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Per facilitare l'inquadramento delle diverse tipologie di accesso, si riporta come nel piano 2018, e si rinvia all'allegata "Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso".

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

40. DATI ULTERIORI

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

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

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

Verranno pubblicati, altresì, quali "dati ulteriori", la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli.

41. LE SANZIONI

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

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

42. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE/ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA INTRAPRESE

Nell'anno 2018 l'Amministrazione ha intrapreso le seguenti iniziative sul fronte interno ed esterno.

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

43. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Azioni di implementazione nel primo anno sono:

- coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale - Attività di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione; (misura prevista per l'anno 2018 ma rinviata al 2019 per difficoltà tecnico-organizzative)
- approfondimento dei contenuti della normativa e degli atti di indirizzo elaborati dall'ANAC su anticorruzione e trasparenza nonché del PTPCT del Comune di San Filippo del Mela
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Prospettive di sviluppo:

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

Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

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

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

Anno 2019

- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 20 novembre 2019;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2020

- Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro il 31 gennaio 2019;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2021

- Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2020;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;

44. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.04.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione Europea. Il testo relativo è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, ha acquistato efficacia in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018;

A seguito di ciò il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti per l'applicazione del regolamento.

Il D. lgs. 10 agosto 2018 n. 101 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Il Comune di San Filippo del Mela ha designato il Responsabile della protezione dei dati (DPO), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), nel dott. Vincenzo De Prisco, nominato con determina del Commissario in sostituzione del Sindaco n. 4/2018 .

NORME TRANSITORIE E FINALI

45. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

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

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

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

Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso

In base alle disposizioni vigenti sono attualmente previste nell'ordinamento tre diverse tipologie di accesso, come di seguito schematizzato:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto	Caratteristiche
----------------------	----------------------	---------	-----------------

<p>ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)</p>	<p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti</p>	<p>Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune</p>	<p>L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.</p>
<p>ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)</p>	<p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti</p>	<p>Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D. Lgs. 33/2013)</p>	<p>L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato</p>
<p>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e segg. Legge 241/90)</p>	<p>I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.</p>	<p>Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo</p>	<p>L'istanza deve essere motivata Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale</p>

			controinteressato
--	--	--	-------------------

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSA	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORM
-----------------	------------------------	----------------------------------	-------------

BILI			A
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.</p>	Art. 3, comma 1
	<p>nei due anni precedenti:</p> <p>abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico;</p> <p>abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio</p>	Art. 4, comma 1

	retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice della regione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	Art. 7, comma 1
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con</p>	Art. 7, comma

	<p>componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	2
--	--	--	---

RESPONSA BILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>

	denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2

	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni:</p> <p>statali,</p> <p>regionali</p> <p>locali</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale,</p> <p>regionale</p> <p>locale</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri</p> <p>Ministro,</p> <p>Vice Ministro,</p> <p>sottosegretario di Stato</p> <p>commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400</p> <p>parlamentare</p>	<p>Art. 11,</p> <p>comma 1</p>
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente</p>	<p>Art. 11,</p> <p>comma 2</p>

		di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia,</p> <p>un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	Art. 11, comma 3
	<p>incarichi dirigenziali,</p> <p>interni</p>	<p>assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso</p>	Art. 12, comma

	<p>esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico</p>	<p>1</p>
	<p>Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare</p>	<p>Art. 12, comma 2</p>

	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.</p>	<p>Art. 12, comma 3</p>
	<p>incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente di</p>	<p>Art. 12, comma 4</p>

	comunale	organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	
--	----------	---	--

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o

consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

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

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni; l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.