

**COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA**

**Città Metropolitana di Messina**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

**2018-2020**

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

## INDICE

### **PARTE I –**

1. Premessa
2. Analisi del contesto esterno – interno
3. Oggetto del piano
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
5. Procedure di formazione e adozione del piano
6. Collegamento con il Peg/piano degli obiettivi

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

7. La gestione del rischio
8. Mappatura dei processi e mappatura del rischio nelle aree e nei processi
9. Identificazione e trattamento del rischio
10. Misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori a rischio
11. 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 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

29. La trasparenza
30. La struttura organizzativa del Comune
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 – modalità operative accesso civico generalizzato.
40. Dati Ulteriori
41. Sanzioni
42. Obiettivi e tempi di attuazione

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

43. Disposizioni finali

#### **Allegati:**

- *Schede di individuazione dei rischi corruttivi e delle misure di contrasto*
- *Schede valutazione del rischio per processi*
- *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 inconferibilità ed incompatibilità**
- **Tabella degli obblighi di pubblicazione e delle relative competenze**
- **Tabella ulteriori obblighi di pubblicazioni**

## **PARTE PRIMA**

### **1. PREMESSA**

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.

In attuazione del contenuto dell’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 02.02.2017, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato predisposto dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

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 2018-2020, redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, avente ad oggetto: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

L’aggiornamento del piano 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 situazione in cui si rilevi *"l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

Il Piano riveste principalmente le funzioni di:

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

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

Il 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 2017-2019. L'avviso è rimasto pubblicato dal 29.12.2017 al 10/01/2018..

La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun 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 2018-2020, 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 7.500 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 Condrò, Gualtieri Sicaminò, Milazzo, Pace del Mela, Santa Lucia del Mela e San Pier Niceto ed anche il territorio di San Filippo del Mela.

Tali aree sono caratterizzate da una radicata realtà economico produttiva di tipo industriale, basata fondamentalmente sul settore petrolifero energetico che - se, da una parte, ha rappresentato un’importante fonte di sviluppo socio economico ed occupazionale per le popolazioni residenti -- dall’altra ha comportato, e comporta tuttora, una forte pressione sull’ambiente dstando 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](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Sul fronte della microcriminalità 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. E’ prevista l’implementazione della rete di videosorveglianza durante l’anno 2018, con l’installazione di 14 telecamere che verranno collocate in zone strategiche.

Altro aspetto rilevante nell'analisi del contesto esterno è la situazione relativa alla gestione dei rifiuti, in relazione alla quale si registra il seguente risultato. Infatti, seppur fino al mese di novembre 2017, il servizio è risultato ancora gestito nell'ambito di una logica di emergenza a causa della mancata attuazione della pianificazione regionale e del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010, nel 2017 il Comune di San Filippo del Mela, all'interno dell'Aro denominata Valle del Mela" costituita con altri Comuni limitrofi, si è attivato nel dare attuazione agli strumenti di pianificazione approvati dal Consiglio Comunale in una logica di integrazione territoriale. In particolare, la gara europea ad evidenza pubblica per l'individuazione del gestore di ARO è già stata celebrata dall'UREGA ed il servizio aggiudicato definitivamente. Il nuovo sistema di gestione consente 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. E' 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 conte delle refluenze del sopradescritto contesto esterno sulla gestione dei processi di competenza dell'ente, in termini di aggravamento di rischi corruttivi, si ritiene che le aree a maggior rischio siano da individuare in quella relativa alla gestione delle entrate e in quelle che vedono coinvolte attività economiche, in particolare 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.

Il Comune di San Filippo del Mela, nel corso del 2017, è stato interessato da una inchiesta giudiziaria che ha coinvolto due amministratori e alcuni ex amministratori 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. Rimane in carica il Consiglio Comunale, formato da 15 consiglieri.

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 è articolata in sei Aree. In conseguenza di due collocamenti in quiescenza intervenuti nel corso dell'anno 2017, la Responsabilità di due Aree (Area Affari generali e Servizi alla Persona), è stata conferita ad interim con provvedimento del Commissario Straordinario ad un altro responsabile di posizione organizzativa. Le aree ossia le macrostrutture in cui è articolata l'organizzazione dell'ente sono:

AREA AFFARI GENERALI: (Sig.ra Tindara Sgrò, responsabile di P.O. ad interim)

AREA GESTIONE DELLE RISORSE: Responsabile P.O.: Sig. Carmelo Fumia

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: Responsabile P.O.: Sig. Carmelo Fumia (responsabile di P.O. ad interim)

AREA POLIZIA MUNICIPALE: Comandante Filippo La Malfa

AREA DEMOGRAFICA-STATO CIVILE: Sig.ra Tindara Sgrò

La ristrettezza di risorse e la disciplina vincolistica in materia di personale non ha permesso nel corso del 2017 di reclutare ulteriori professionalità sì da colmare talune lacune presenti, con conseguente aggravio delle incombenze del Segretario Comunale e di talune risorse maggiormente competenti, spesso di categoria inferiore a quella apicale nell'Ente.

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 data attuale nel Comune di lavorano n. 35 dipendenti a tempo indeterminato e n. 24 a tempo determinato, oltre al Segretario Comunale. 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 Commissario Straordinario nominato in sostituzione di Sindaco e Giunta, si avvale di n. 3 esperti, a titolo gratuito, nominati ai sensi dell'art. 14 della l.r. 7/1992 e s.m.i. che per la loro esperienza e formazione specialistica prestano attività di supporto al Commissario Straordinario 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.

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.

Sul piano delle "regole", sebbene sia necessario procedere all'aggiornamento di alcuni regolamenti, quali, ad esempio, quello di contabilità, in corso di definizione, e quello degli uffici e servizi, il Comune, nel corso del 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. Nel corso del 2017, è stato predisposto quanto necessario alla risoluzione delle avvertite difficoltà di natura tecnica e formativa, pertanto l'implementazione automatica della Sezione trasparenza costituisce misura del presente piano per il 2018.

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.

Sul piano disciplinare, non sono state adottate sanzioni disciplinari né avviati procedimenti disciplinari.

L'attività ispettiva dei consiglieri comunali – che certamente costituisce indice per la verifica di situazioni di maladministration - nel corso del 2017 risulta essere assolutamente fisiologica e limitata a fatti per di più politico-programmatici.

In materia di accesso civico, non risultano richieste mentre quelle di accesso documentale sono state esitate dagli Uffici competenti e non hanno generato contenziosi a carico dell'Ente. Necessita di attuazione la misura già progettata nel PTPC 2017, e rimasta purtroppo inattuata, relativa alla costituzione del registro degli accessi.

La situazione dell'ambito delle società partecipate è fonte di preoccupazione soprattutto per gli aspetti concernenti la qualità e l'economicità dei servizi prestati e per l'attuale organizzazione e governance di alcune partecipate che costituisce motivo di insoddisfazione. 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.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici del mandato istituzionale e quelli operativi, il Consiglio Comunale, formato da 15 consiglieri, come anzidetto, con deliberazione n.61 del 3 aprile 2017 ha 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 ovvero la sua ragion d'essere 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. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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.

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.

## **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. 1208 del 22.11.2017, e dell'aggiornamento del Piano 2017-2019, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 02.02.2017 (aggiornamento dei precedenti Piani adottati, 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. 2018-2020.

Tale attività è susseguita a forme di consultazione attivate dal R.P.C.T. tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune. Gli stakeholders interni hanno partecipato alla redazione del Piano sia attraverso uno scambio verbale sinergico con il R.P.C.T. sia attraverso i report trasmessi con nota n. 1769/2017 a firma del Segretario Generale nell'ambito dell'azione di monitoraggio. Le misure previste nel Piano sono state elaborate tenendo conto anche dei risultati dell'attività di controllo di regolarità amministrativa successiva effettuata dal Segretario nel corso del 2017.

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 sottosezione 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 DEGLI OBIETTIVI**

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

Gli obiettivi strategici del PTPCT sono stati richiamati nel PEG e nell'unito piano degli obiettivi per il triennio 2017/2019.

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.

Tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA e valorizzando i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno, si è affinata la mappatura effettuata in occasione della prima stesura del PTPC, in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, facendo principalmente uso dei report del controllo di regolarità amministrativa successiva.

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.

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 afferenti alle aree generali e specifiche indicate dall'Aggiornamento 2015 e implementate con il PNA 2016, avuto riguardo soprattutto all'area di rischio “Governo del Territorio”.

## **8. Mappatura dei processi e mappatura del rischio nelle aree e nei processi**

La revisione della 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, e della determinazione n. 1208 del 22.11.2017 approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 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.

<b>PROBABILITÀ</b>	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
	<b>IMPATTO</b>					

<b>Basso</b>	<b>medio</b>	<b>Rilevante</b>	<b>critico</b>
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 ( $R = P \times I$ ).

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 (Sì/No)	Livello di Rischio (valutato in termini di probabilità ed impatto)	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Acquisizione e progressione del	Reclutamento	SI	Medio	AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE

<b>personale</b>	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
<b>Contratti pubblici</b>	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'aggiudicazione 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
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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	SI	Medio	AREA DEMOGRAFICA STATO CIVILE POLIZIA MUNICIPALE
	Verifica dei presupposti per trasferimento cittadinanza	SI		

	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	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 dei canoni e/o affitti	SI	Rilevante	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO AREA GESTIONE RISORSE
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	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
<b>Incarichi e nomine</b>	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
<b>Affari legali e contenzioso</b>	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
<b>Smaltimento dei rifiuti</b>	Affidamento appalto di gestione	SI		AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

<b>Governo del territorio</b>	Fase di redazione del Piano	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Fase di approvazione del piano	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Varianti specifiche al piano	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

<b>Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)</b>	Piani attuativi d'iniziativa privata	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Convenzione urbanistica	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Calcolo degli oneri	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Approvazione del piano attuativo	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	SI	Medio	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

<b>Permessi di costruire convenzionati</b>	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. 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” .

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

Oltre alle specifiche misure indicate nella allegate schede, 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:

## **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.

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 2018.

### **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 provvedi mentale.
- 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 azioni: 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 procedimentali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento del 20% nel 2018, rispetto ai risultati del 2017.

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

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;

- 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.

Si prevede che in caso di mancato raggiungimento di tale obiettivo o mancata trasmissione del report l'indennità di risultato dei responsabili di settore viene ridotta del 5% rispetto al valore stimato dal Nucleo di Valutazione; allo stesso modo, viene ridotta l'indennità di produttività di tutti i dipendenti.

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

## **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. Entro il primo semestre 2018 dovrà essere completamente automatizzato il flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche mediante l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del decreto.

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 precario 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”.

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.

La misura è stata prevista nel piano per l’anno 2017. Va considerato che per il fisiologico cambiamento determinato dal collocamento in quiescenza del responsabile dell’Area Affari generali e dell’Area Servizi alla persona 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.

### **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, se 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.

Si conferma l'indicazione contenuta all'esito dei controlli di regolarità amministrativa del responsabile della prevenzione secondo cui in ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi.

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 2017 è stato segnalato al Segretario e al Commissario Straordinario un solo caso di conflitto di interessi che, ritenuto sussistente, ha determinato la relativa astensione per il dipendente.

## **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. L'acquisizione delle dichiarazioni deve avvenire di norma entro il mese di febbraio 2018, 2019, 2020.

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

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.

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.

Si ritiene di implementarla nella programmazione 2018 prevedendo 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”*.

La programmazione per l'anno 2018 prevede una ulteriore fase di attuazione attraverso la predisposizione di apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire da parte dai dipendenti interessati. La dichiarazione (Mod. C) viene consegnata entro il mese di marzo al RPC per il Responsabili di Area e ai Responsabili di Area per i dipendenti loro assegnati.

### **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 impegno;

- 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.

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. ed al Responsabile di Area per i responsabili di servizio/procedimento.

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.

Con cadenza annuale entro il mese di marzo, ed in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Responsabile, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Mod. D).

## **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](mailto: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.

## **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.

Ciascun Responsabile deve far pervenire la proposta di Piano Formativo (Mod. E) che sarà oggetto di valutazione da parte del RPC, entro il 30 giugno di ogni anno.

La programmazione e la gestione della formazione in attuazione delle misure già previste nel precedente piano per l'anno 2017 è stata gestita in maniera trasversale, con il coinvolgimento anche di altri Comuni. Questo ha consentito di mettere a fattor comune strumenti, risorse, competenze professionali ed esperienziali diverse. Il personale che, previa individuazione del RPC di concerto con i Responsabili di Area ha partecipato al corso di formazione in aula sul tema "anticorruzione, trasparenza amministrativa e performance" ha restituito un feedback di gradimento positivo.

## **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.

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.

Per il triennio 2018/2020 la misura viene implementata attraverso la previsione che i Responsabili di Area rendano annualmente entro il mese di marzo 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.

#### **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.

### **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.

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.

## **PARTE TERZA**

### ***DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, 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.n.165/2001) 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.

E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

## **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**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

#### **29. LA TRASPARENZA**

##### **NOZIONE -**

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 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, illustrate nel piano 2017/2019 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).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") già dal 2016 Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **30. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 6 Aree, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Uffici e Servizi, e s.m.i.

### **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 in un apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare, 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:

*“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”.*

Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013.

All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2018, in calce alla tabella si inserirà la dicitura *“dato pubblicato il \_\_\_\_”*; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà *“dati aggiornati al \_\_\_\_\_”*.

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 Generale 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**

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.

Tale indicazione andrà trasmessa al RPTC. 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;

### **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.

### **38. L'ACCESSO CIVICO**

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. Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla stessa nuova intitolazione del d.lgs. 33/2013 modificata dall'art. 1 del d.lgs 97/2016.

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

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.

Le caratteristiche e le funzioni dell'accesso civico generalizzato sono approfondite al § 2.1 L.G.AG, (pag. 5 e segg.)

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela *"di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo quanto previsto dall'*art. 5-bis*.

L'ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'ostensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco (rif.§ 5.2 L.G.AG ) ed una congrua e completa motivazione ( rif.§ 5.3 L.G.AG).

- **Eccezioni assolute:**

1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Inoltre l'ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- **Eccezioni relative**

- 1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;

- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- 2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- a) protezione dei dati personali;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.
- Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Per facilitare l'inquadramento delle diverse tipologie di accesso si rinvia all'allegata "*Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso*".

### **Modalità operative procedura accesso civico "generalizzato"**

Il cittadino farà pervenire apposita istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'ufficio relazioni con il pubblico. Qualora l'istanza sia indirizzata al Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile interessato.
- 3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax).

La richiesta è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Non deve essere motivata.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

## **Il procedimento**

### **• Il provvedimento espresso**

Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

### **• I controinteressati**

Nel caso di accesso generalizzato, se il Responsabile dell'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata a.r., o per via telematica.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (da inviarsi tramite Racc/AR o Pec).

## **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso**

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del "Decreto trasparenza", ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

### •Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela (cfr. Linee Guida Anac). In tal caso l'Ente deve quindi:

- a) valutare quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 – ritiene venga pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipenda direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente all'ostensione sia un evento probabile e non soltanto possibile.

Il rifiuto quindi non può avvenire in modo automatico, ma sempre sulla base della verifica del probabile pregiudizio concreto determinato dalla diffusione di quanto richiesto.

### •L'accesso parziale

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. L'Ente deve quindi consentire l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

### •Il differimento

Occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5). La valutazione del pregiudizio, in concreto, deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali" (cfr. ANAC, Linee Guida). Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

### Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

## I ricorsi

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Misura di gestione del rischio specifica: la misura rimasta inattuata dell'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.

## 39. 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.

## 40. 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.

#### **41. OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

##### **Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:**

- formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- 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;

##### **Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:**

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

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 2018**

- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;
  - Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

##### **Anno 2019**

- 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 2020**

- 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;

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

#### **42. 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.

### 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
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo

		pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D. Lgs. 33/2013)	effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e segg. Legge 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	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 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 BILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORM A
---------------	-----------------	---------------------------	--------

	<p>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>	<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>	<p>Art. 3, comma 1</p>
	<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 retribuite dall'amministrazione che</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 dell'amministrazione che esercita i</p>	<p>Art. 4, comma 1</p>

	conferisce l'incarico	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 componenti della giunta o del</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con</p>	Art. 7, comma 2

	<p>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>	
--	--	--	--

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

	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 <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale,	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 <sup>1</sup> della legge 23 agosto 1988, n. 400	Art. 11, comma 1

	regionale locale	parlamentare	
	<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 di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	Art. 11, comma 2
	<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>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</p>	Art. 11, comma 3

	<p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>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, nonché 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>	
	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione</p> <p>nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico,</p> <p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>

		stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
	<p>Incarichi dirigenziali, interni</p> <p>esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici</p> <p>Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di</p> <p>Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato</p> <p>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</p> <p>esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b></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</p>	<p>Art. 12, comma 3</p>

		<p>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>incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale</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 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</p>	<p>Art. 12, comma 4</p>

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.