



COMUNE DI COLLESANO
Città Metropolitana di Palermo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

All. 1

Approvato con deliberazione Commissariale, in sostituzione della Giunta, n. 12 del 31/01/2018

INDICE

Premessa	- Quadro normativo di riferimento
Articolo 1	- Oggetto del Piano
Articolo 2	- Il contesto interno – Struttura organizzativa dell'Ente
Articolo 3	- Sensibilizzazione dei responsabili di area e condivisione dell'approccio
Articolo 4	- Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto
Articolo 5	- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
Articolo 6	- Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante
Articolo 7	- Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Area
Articolo 8	- Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
Articolo 9	- Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
Articolo 10	- Meccanismi di controllo delle decisioni
Articolo 11	- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
Articolo 12	- Monitoraggio dei procedimenti concernenti l'attività contrattuale
Articolo 13	- Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile
Articolo 14	- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
Articolo 15	- Piano annuale di formazione
Articolo 16	- Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
Articolo 17	- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
Articolo 18	- Disposizioni in materia di cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali
Articolo 19	- Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Articolo 20	- Disposizioni in materia di trasparenza

Allegati:

All. A. Piano della Trasparenza

All. B. Individuazione Processi a rischio e azioni di prevenzione

All. C. Schema dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

All. D. Modulo per la segnalazione di condotte illecite.

PREMESSA

Il quadro normativo di riferimento

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **L. 6 novembre 2012, n. 190**, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Questo intervento legislativo e i provvedimenti normativi ad essa collegati - D.Lgs. n. 33 del 2013, D.Lgs. n. 39 del 2013 e D.P.R. n. 62 del 2013 - hanno disegnato un quadro organico di strumenti e soggetti volto a rafforzare l’effettività delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, anche tenuto conto degli orientamenti internazionali in materia, finalizzato a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, allineando l’ordinamento giuridico dello Stato italiano agli strumenti di contrasto alla corruzione delineati da convenzioni internazionali ratificate dall’Italia.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure anticorruzione.

Tra i decreti legislativi adottati in base alle disposizioni legislative di delega al Governo sono rilevanti, come accennato, ai presenti fini:

a) il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e presso gli enti privati in controllo pubblico;

b) il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, recentemente novellato dal D.Lgs. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Quest’ultimo Decreto, approvato definitivamente dal governo il 16 maggio 2016, correttivo del precedente decreto legislativo 33/2013, ha rivoluzionato la trasparenza amministrativa non tanto intervenendo su alcuni obblighi di pubblicazione ma sancendo un controllo diffuso sulla p.a. attraverso il riconoscimento del diritto di chiunque di avere a disposizione il patrimonio conoscitivo detenuto dagli enti pubblici. Il decreto correttivo, modificando l’articolo 2 del decreto 33/2013, ha infatti affermato che la trasparenza amministrativa va intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. La novità principale del decreto correttivo è l’accesso civico generalizzato, e

cioè l'istituto attraverso il quale si rendono disponibili atti e informazioni a chiunque, indipendentemente da un interesse concreto e differenziato.

Articolo 1 **Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

L'articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012, come novellato dall'art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede, al primo periodo, che *“l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione”* e il successivo comma 8 stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del precitato Responsabile, adotta annualmente il **“Piano triennale di prevenzione della corruzione”**, PTPC, che, ai sensi del comma 5, lettera a), deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Fin dalla fase di prima attuazione della normativa anticorruzione, il Comune di Collesano ha adottato un proprio PTPC, per il triennio 2014-2016, elaborato sulla base dei criteri enunciati dal primo PNA, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, che ha definito gli obiettivi nazionali per lo sviluppo della strategia di prevenzione e fornito i primi indirizzi metodologici alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della disciplina anticorruzione e per la stesura dei PTPC.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del **concetto di corruzione** cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie e precisamente all'art. 318 *“Corruzione per l'esercizio della funzione”*, all'art. 319 *“Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”* e all'art. 319ter *“Corruzione in atti giudiziari”*. Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il Legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PNA 2013 ha poi ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 precisa che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della medesima legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, deve provvedere anche:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, 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;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici, per i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione, come emerge dal Piano Triennale adottato nell'Amministrazione.

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico – negli enti locali la competenza è della Giunta Comunale - l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il RPC deve proporre alla Giunta lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPC deve essere infine pubblicato sul sito *web* istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1° livello “Altri Contenuti – Corruzione”, come anche ogni suo

successivo aggiornamento. L'avvenuta pubblicazione sul sito *web* è oggetto di segnalazione, via *mail* personale, a ciascun dipendente.

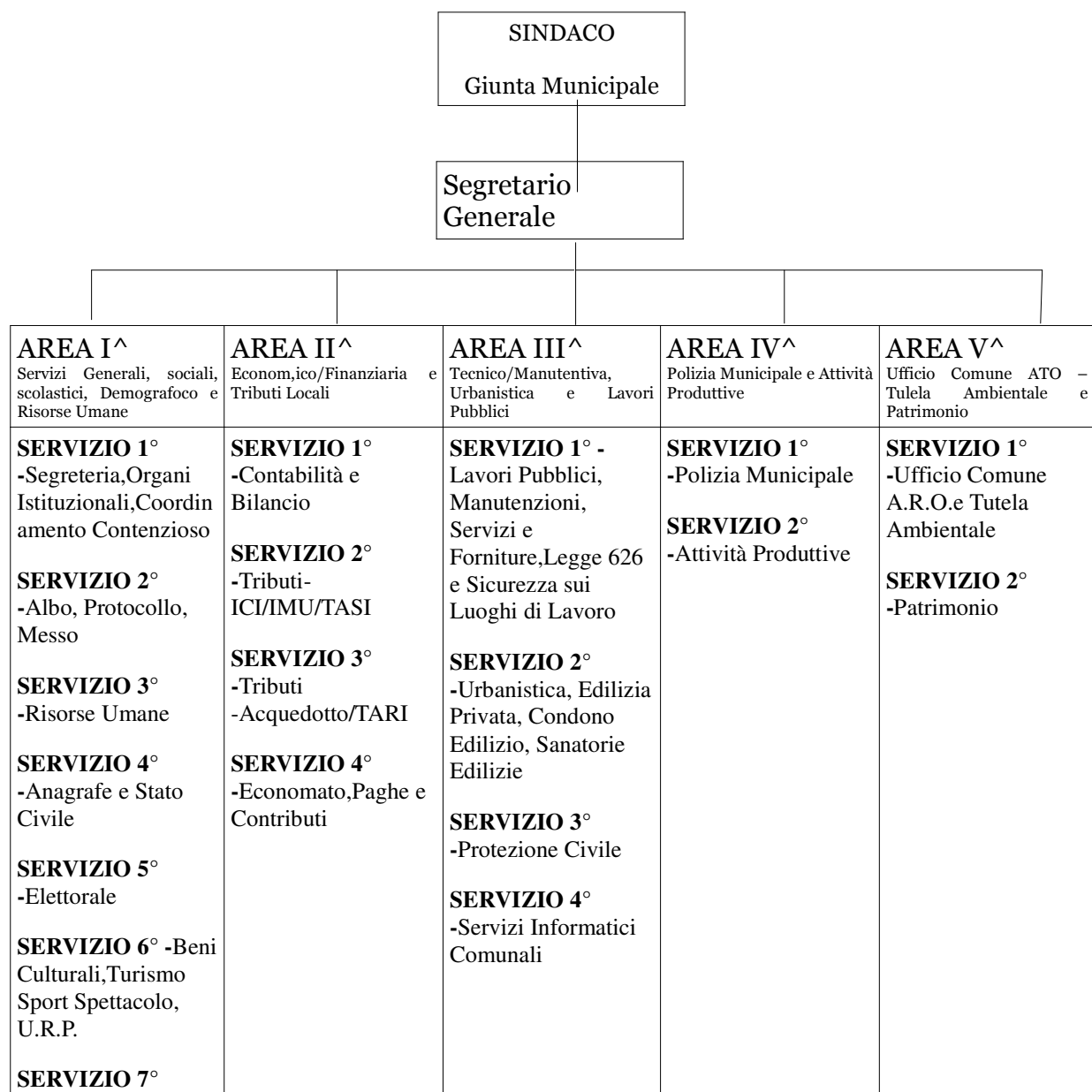
Tutto ciò precisato, occorre tener conto che l'aggiornamento del Piano per il triennio 2018-2020 è stato proposto dal segretario generale dr. Giovanni Sapienza, che ha iniziato a prestare servizio a Collesano in data 22 gennaio 2018, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con determinazione Commissariale n. 7 del 29/01/2018.

Articolo 2

Il contesto interno - La struttura organizzativa del Comune di Collesano

Con Atto del Commissario Straordinario assunto con i poteri della Giunta Comunale n.6 in data 11.1.2018 sono state apportate modifiche all'organizzazione dell'Ente; la struttura organizzativa è articolata in cinque aree, oltre al Segretario Generale, nelle quali sono ricompresi i servizi ed uffici che rispondono ai relativi responsabili e costituiscono un'articolazione delle aree stesse, come di seguito evidenziato.

ORGANIGRAMMA GENERALE DEL COMUNE DI COLLESANO



-Assistente Sociale, Affari Sociali e Assistenziali SERVIZIO 8° -Servizi Scolastici e Diritto allo Studio				
--	--	--	--	--

La struttura organizzativa si configura come segue:

- n. 1 Segretario Generale;
- n. 5 Aree - articolate al loro interno in servizi e uffici - alle quali fanno complessivamente capo 5 Responsabili;
 - ❖ Area I[^] alla quale è preposto un Responsabile incaricato di P.O. e che si articola nei seguenti Servizi, curando le attività relative a:
 - Affari Generali
 - Segreteria, movimento deliberativo, raccolta e custodia delle delibere, delle determinazioni di tutte le aree, delle ordinanze degli organi istituzionali
 - Organi Istituzionali
 - Gestione dei procedimenti riguardanti le polizze assicurative RC e tutte quelle previste da norme di legge o di contratto
 - Comunicazione istituzionale
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Personale e organizzazione
 - Supporto al Segretario Generale nella gestione delle pratiche legali
 - Protocollo
 - Albo Pretorio e Servizio Notifiche
 - Servizi Demografici ed Elettorali
 - Servizi Sociali
 - Servizi Scolastici e Diritto allo Studio
 - Cultura, tempo libero e attività di promozione e coordinamento delle associazioni operanti nei settori predetti
 - Biblioteca e Museo
 - Gestione dei procedimenti riguardanti il turismo, lo sport e gli spettacoli.
 - ❖ Area II[^] alla quale è preposto un Responsabile incaricato di P.O. e che si articola nei seguenti Servizi, curando le attività relative a :
 - Bilancio e programmazione
 - Gestione economica e finanziaria
 - Economato e Provveditorato (*approvvigionamento beni per tutti i servizi dell'Ente*)
 - Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie e del contenzioso tributario
 - Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali
 - Controllo di gestione.

❖ Area III[^] alla quale è preposto un Responsabile incaricato di P.O. e che si articola nei seguenti Servizi, curando le attività relative a:

- Programmazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito stradale, edile, degli impianti sportivi, della pubblica illuminazione, delle infrastrutture di sottosuolo e di difesa del suolo;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie nella viabilità e negli immobili comunali;
- Espropriazioni e acquisizione immobili per opere di pubblica utilità;
- Edilizia scolastica;
- Procedimenti di lavori, forniture e servizi in economia;
- Servizio idrico integrato: rapporti con ATO 1;
- Protezione civile e gestione delle emergenze.
- Urbanistica e pianificazione territoriale;
- Piani particolareggiati, piani di risanamento, piani di recupero e in generale piani di iniziativa pubblica;
- Piani Insediamenti produttivi (PIP);
- Piani Edilizia Economica e Popolare (PEEP);
- Pianificazione, programmazione e sviluppo dei settori industriali e produttivi;
- Pianificazione, programmazione, sviluppo per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- Gestione parchi e giardini e aree verdi urbane ed extraurbane;
- Servizio cimiteriale;
- Edilizia privata e sportello unico per l'edilizia;
- Servizi catastali;
- Procedimenti inerenti l'abusivismo edilizio;
- Pianificazione attuativa: piani di lottizzazione e altri strumenti di pianificazione attuativa ad iniziativa di privati. Accordi di programma:
- Procedure concernenti autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio;
- Coordinamento, studio e assistenza dell'attività informatica del Comune;
- Programmazione e procedimenti di acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed assistenza;
- Gestione del sito istituzionale;
- Supporto informatico per gli adempimenti connessi alla "Amministrazione Trasparente" (ad esempio, adeguamento sezione o sottosezione e installazione applicativi gestionali sulla base delle proposte del Responsabile della Trasparenza e/o del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione);

- Procedimenti relativi alla gestione delle postazioni di lavoro hardware e software, Intranet e posta elettronica;
 - Programmazione e gestione tecnica delle reti telefoniche (fissa, mobile e relativa bollettazione) e WI-FI;
 - Supporto informatico nella applicazione della normativa in materia della Privacy;
- ❖ Area IV[^] alla quale è preposto un Responsabile incaricato di P.O. e che si articola nei seguenti Servizi, curando le attività relative a:
- Polizia municipale, Ambientale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale dal Sindaco per quanto attiene alle funzioni di pubblica sicurezza e ordine pubblico ed interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti di settore in materia;
 - Verifica del rispetto dei Regolamenti comunali che interessano il territorio;
 - Attività antinfortunistica, di contrasto all’abusivismo edilizio e funzioni di polizia giudiziaria;
 - Viabilità, mobilità e circolazione stradale, gestione parcheggi e aree di sosta;
 - Polizia amministrativa;
 - Procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive, nel rispetto della normativa Regionale e del Regolamento comunale;
 - Commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, industria, artigianato, agricoltura, attività alberghiere ed extra alberghiere, servizi di trasporto e noleggio con auto e autobus e attività produttive in genere;
 - Servizi di videosorveglianza.
 - TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni

- ❖ Area V[^] alla quale è preposto un Responsabile incaricato di P.O. e che si articola nei seguenti Servizi, curando le attività relative a :
- UFFICIO COMUNE ARO
 - Tutela Ambientale
 - Patrimonio comunale

Nell’ambito dell’esame del contesto interno la mappatura dei processi ha rappresentato il modo più razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell’ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In effetti, considerati i tempi di elaborazione del presente piano, come evidenziati nell’ultimo capoverso del precedente articolo 1, si è proceduto all’attività di mappatura dei processi a rischio attraverso la redazione di specifiche schede che, pur non allegate al presente piano, saranno oggetto di tempestiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi, la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura ha permesso di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo. La mappatura è stata un ausilio fondamentale per attuare una approfondita verifica dei processi a rischio e delle misure di prevenzione.

Articolo 3

Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei titolari di Posizione Organizzativa, attraverso incontri dedicati in tre sedute (22, 24 e 26 gennaio 2018) della Conferenza dei Servizi, organismo di coordinamento dei Responsabili di area.

Il processo di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020 del Comune di Collesano si è configurato quindi come un percorso partecipato.

Articolo 4

Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno - materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'**indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1, comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della

corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messi in evidenza nel Piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Articolo 5

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale che opera nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce infatti la probabilità che possano verificarsi situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o fornitori. L'adozione di questa misura necessita di alcune fasi di implementazione anche di stampo prettamente organizzativo che però non rischino di determinare inefficienze e malfunzionamenti, come evidenziato peraltro dall'ANAC nel PNA 2016 (pag. 26).

In proposito si osserva che la dotazione organica del Comune di Collesano è abbastanza limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione dei dipendenti che operano nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, in quanto all'interno dell'Ente non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso, rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio è da tenere presente che nel corso del 2017 è stato nominato un nuovo responsabile dell'area 3 "Tecnico-manutentiva, Urbanistica e Lavori Pubblici" ; inoltre con Atto del Commissario Straordinario assunto con i poteri della Giunta Comunale n.6 in data 11.1.2018 sono state apportate modifiche all'organizzazione dell'Ente con la successiva nomina (Determinazione Commissariale n.2 del 18 gennaio 2018) di due nuovi responsabili di area.

Si evidenzia, peraltro, che ove non è stato possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione l'Amministrazione intende porre in essere altre soluzioni organizzative che in parte si ritiene possano avere effetti analoghi; queste soluzioni consistono nell'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti di una stessa area e che tendono a limitare il fenomeno della cd. segregazione di funzioni.

Articolo 6

Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante

Il Comune di Collesano ha inoltre provveduto alla individuazione del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), nominando il geom. Domenico Signorello, Responsabile dell'Area Tecnico-manutentiva, Urbanistica e Lavori Pubblici, adempimento che, oltre a rappresentare un obbligo di legge, costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nello specifico ogni stazione appaltante, ai sensi dell'art. 33ter, comma 1, del D.L. 190/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli

elementi identificativi della stazione appaltante stessa; il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) del Comune e non percepisce alcun compenso economico aggiuntivo essendo tale funzione ricompresa nell'attività ordinaria assegnata al funzionario stesso.

Articolo 7

Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Area

Ogni Responsabile di Area, titolare della relativa posizione organizzativa, è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta, fatta salva la verifica della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità accertate dal Responsabile della prevenzione e della corruzione.

Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione.;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti sopra richiamati;
- partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

Nel caso in cui il Responsabile di un'Area intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni e le sottopone per iscritto alla valutazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Area secondo il criterio della omogeneità funzionale.

Articolo 8

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, una serie di attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei diversi settori ed attività dell'Ente, contenute nei successivi articoli.

Articolo 9

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, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti amministrativi devono essere redatti nel rispetto del principio di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità, evitando quanto più possibile il ricorso ad espressioni burocratiche e termini tecnici. Deve farsi ricorso a parole del linguaggio comune, comprensibile ai destinatari, e a frasi brevi. Si eviterà il più possibile il ricorso alle sigle e agli acronimi, a perifrasi non necessarie e ad arcaismi, neologismi o latinismi. Gli atti devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti 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.

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 Area competente deve, avviare apposita analisi finalizzata alla standardizzazione dei processi interni, volta all'individuazione, per ciascuna tipologia procedimentale, in particolare: responsabili; tempi di conclusione del procedimento; forma del provvedimento conclusivo; modulistica da adottare, etc.

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, ecc.

Così come da Codice di Comportamento, è prevista l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Articolo 10

Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, tra cui in particolare quelle di cui all'art. 6, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n. 33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali;

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 16.02.2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

Articolo 11

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni e del D.L. 174/2012. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare e l'eventuale sostituzione.

Il Responsabile della Prevenzione attiva in ultima istanza le procedure antiritardo previste dall'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990.

Articolo 12

Monitoraggio dei procedimenti concernenti l'attività contrattuale

Il Responsabili delle relative procedure, nel rispetto della normativa in materia di contratti della pubblica amministrazione, hanno l'obbligo di:

- _ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- _ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale; assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- _ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- _ assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- _ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- _ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- _ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- _ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- _ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012, si procederà ad introdurre nei bandi di gara/lettere di invito, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" siglato il 12.05.2005 o in altri Patti di integrità e protocolli adottati dall'Amministrazione, come ad esempio il Codice Vigna.

Articolo 13

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile

I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni

in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Il Responsabile di Area informa il Responsabile della Prevenzione su:

_ ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;

_ eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;

_ eventuali violazioni al Codice di comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 28 del 11.05.2016;

_ ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente Piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

Articolo 14 **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (*wishleblower*) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Per effettuare la segnalazione i dipendenti possono avvalersi del modello allegato al presente Piano sub. All. C, trasmettendolo, tramite e-mail o consegna diretta a mani, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ne rilascerà ricevuta e si preoccuperà della successiva protocollazione in forma riservata. 4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolgerà attività di informazione e diffusione presso i dipendenti comunali del modello e delle istruzioni per la compilazione.

Articolo 15

Piano annuale di formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, avendo particolare attenzione al personale destinato ad operare nelle aree a rischio.

Il personale individuato ai sensi del precedente comma sarà destinatario di non meno di tre ore di formazione. La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il dipendente, la cui violazione comporterà l'attivazione di un procedimento disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio ai sensi dell'art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008.

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle Attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 16

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo TI del libro secondo del codice penale:

– non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

– non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

– non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a

procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo TI del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 1, 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. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative 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 ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali

- svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.M. n. 28 del 11.05.2016.

Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Collesano, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Articolo 17

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in

materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

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.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può sottoporre a verifica la veridicità delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi rese dai responsabili di posizione organizzativa (e dai loro sostituti, ove eventualmente nominati), richiedendo alla Procura della Repubblica i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Articolo 18

Disposizioni in materia cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente e garantisce imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa; attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Art. 19

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Comune di Collesano ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 11.05.2016 il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.collesano.pa.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Ufficio Personale.

Ogni anno i Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere al Responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 20

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza, ex art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ed è stato individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Comune di Collesano riconosce nella trasparenza un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa e rinnova il suo impegno volto a garantire:

- ❖ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- ❖ elevati livelli di trasparenza;
- ❖ l'uso di forme di comunicazione rispettose della tutela della *privacy*.

Pertanto, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza**:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. consentire l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

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

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

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della *performance*;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

L’Allegato 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

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**» presente sul sito *web* del Comune.

Si rende pertanto necessario predisporre uno schema in cui per ciascun obbligo siano indicati:

- i nominativi dei soggetti e uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- i nominativi dei soggetti e uffici responsabili della pubblicazione ove non coincidano con i primi;
- il termine, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non applicabili al Comune.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella riportata nelle pagine che seguono ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell’Allegato 1 della predetta deliberazione.

Rispetto alla tabella allegata alla deliberazione 1310/2016, che ha modificato l'allegato A al decreto legislativo 33/2013, la tabella di questo Piano è composta da nove colonne, anziché sei. Infatti, sono state aggiunte ulteriori tre colonne (a destra) per poter indicare, in modo chiaro:

- l’ufficio responsabile della pubblicazione;
- i nominativi dei responsabili della elaborazione/trasmissione;
- i nominativi della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

secondo la periodicità prevista dall’ANAC.

Infatti l’inserimento dei documenti e dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente avviene con modalità decentrata già da tempo in uso nell’Ente. I Responsabili di Area hanno quindi individuato all’interno dei Servizi in loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti a cui sono attribuite apposite credenziali per l’accesso e l’utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio al fine di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Piano (dal punto di vista operativo l’inserimento e l’aggiornamento dei dati pubblicati avviene principalmente tramite iter manuali). Responsabile della trasmissione dell’atto oggetto di pubblicazione è ciascun dipendente tenuto alla produzione dell’atto medesimo che, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, avrà l’onere di trasmetterlo tempestivamente al dipendente individuato per la pubblicazione.

Le prime sei colonne della tabella, come detto definite puntualmente dall’ANAC, recano i dati seguenti: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello, disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la

pubblicazione; denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); la periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni e la periodicità prevista per le pubblicazioni.

Nota ai dati della colonna F

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, semestrale o trimestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività e definire criteri uniformi per regolare i tempi delle pubblicazioni trimestrali, semestrali e annuali, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è da ritenersi **tempestiva** la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti **trimestrali, semestrali e annuali** si considerano effettuate nei termini se avvengono entro n. 30 giorni decorrenti dalla disponibilità/elaborazione definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Si precisa che, ove i dati e le informazioni o documenti da pubblicare sono di competenza trasversale di più strutture o di tutte le strutture dell'Ente, la responsabilità dei singoli dipendenti individuati per la pubblicazione è riferita agli atti di rispettiva competenza.

I dati da pubblicare e la tutela della Privacy

La pubblicazione prevista dal presente Piano non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in materia di pubblicazione all'albo pretorio *on line* e di contratti pubblici

La pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 33/2013, nonché con particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rilevare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante della Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

In caso di inerzia del Responsabile è il Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza.