



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2021-2023
COMUNE DI GRATTERI**

INDICE PER ARTICOLO

CAPO I – L’ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Definizione di Corruzione
- Art. 2 – Riferimenti normativi
- Art. 3 – Oggetto del Piano
- Art. 4 – Premessa metodologica
- Art. 5 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 6 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 7 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 8 – Il contesto esterno
- Art. 9 – Il contesto interno
- Art. 10 – Obiettivi Strategici
- Art. 11 – Responsabili di servizio
- Art. 12 – Mappatura del rischio
- Art. 13 – Valutazione del rischio
- Art. 14 – Gestione del rischio
- Art. 15 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 16 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 17 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 18 – Enti partecipati
- Art. 19 – I controlli interni
- Art. 20 – Rotazione degli incarichi
- Art. 21 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Art. 22 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 23 – Codice di comportamento
- Art. 24 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 25 – La Formazione
- Art. 26 – Contrattualistica pubblica
- Art. 27 – Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

CAPO II – LA TRASPARENZA

Art. 28 – Principio generale

Art. 29 – L’Accesso Civico

Art. 30 – L’organizzazione delle pubblicazioni

Art. 31 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

ALLEGATI

1 . CRONOPROGRAMMA

2. MAPPATURA PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

3. TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

5. MODELLO WHISTEBLOWER

6. PIANO FORMATIVO

7. QUADRO SINOTTICO DELLE INCOMPATIBILITA’ ED INCONFERIBILITA’

8. QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITA’ EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATE, AUTORIZZABILI, CONSENTITE PREVIA COMUNICAZIONE (ART. 53 D.LGS. 165/2001)

9. ALBERO DELLA TRASPARENZA

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART. 1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Per quanto concerne la definizione concettuale del fenomeno corruttivo, la legge n.190/2012 non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. La definizione concettuale del fenomeno corruttivo viene esplicitata in seno alla sopracitata circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2013, laddove si afferma testualmente che il concetto di *corruzione* “*deve essere 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.*”

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, 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”.

Fattispecie di reato prese in considerazione dal PNA approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Titolo II Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

Capo I Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

Art. 314 cod. pen. (Peculato):

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316 cod. pen. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui):

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316 – bis cod. pen. (Malversazione a danno dello Stato):

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316 – ter cod. pen. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato):

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317 cod. pen. (Concussione):

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei mesi a dodici anni.

Art. 318 cod. pen. (Corruzione per l'esercizio della funzione):

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Art. 319 cod. pen. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio):

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-ter cod. pen. (Corruzione in atti giudiziari):

Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Art. 319-quater cod. pen. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni. 10

Art. 320 cod. pen. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio):

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321. Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322 cod. pen. (Istigazione alla corruzione):

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319. **Art. 322-bis cod. pen. (Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri):**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322 primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 323 cod. pen. (Abuso di ufficio):

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 325 cod. pen. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 cod. pen. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 331 cod. pen. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

Art. 334 cod. pen. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Capo II - Dei delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione

Art. 346-bis. cod. pen. (Traffico di influenze illecite):

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da un anno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

ART.2

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;

- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”;
- f) Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del d. Lgs. n. 33 del 2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- g) Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione” e delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, determinazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

ART. 3

OGGETTO DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell’esercizio dell’attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente di riferimento. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha 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". In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la maladministration, la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione è ridurre il rischio di microcorruzione, intesa come quella attività che si insinua nei processi amministrativi e, come tale, è più difficile da prevenire. Compito del piano è quello di individuare i processi relativi all'attività amministrativa, mapparli e valutarli, e individuare delle misure di tipo organizzativo per trattare il rischio che siano tali da ostacolare il verificarsi di eventi corruttivi. Compito del piano è quello rendere più difficile da parte degli operatori porre in essere attività corruttive, in quanto il rischio che un evento si verifichi, come tale, è incomprimibile a zero. Le misure di trattamento del rischio devono essere sostenibili, efficaci, efficienti ed economiche, e realizzabili, facendo ricorso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, ad idonee attività formative. Il Piano è un atto di natura organizzativa e pertanto, si deve tenere in debito conto l'impatto che le attività corruttive hanno sugli utenti finali dei servizi erogati dal Comune, posto che le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, comportano aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti.

ART. 4

PREMESSA METODOLOGICA

L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Il presente piano è adottato per il triennio 2021/2023.

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza, costituiscono contenuto necessario del documento unico di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Da ciò consegue che gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa di tali strumenti”. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali che saranno inseriti nel DUP 2021/2023 ed approvati dal Consiglio Comunale, per essere poi declinati in obiettivi gestionali nel PEG, e di performance organizzativa e individuale nel Piano degli Obiettivi e della Performance. Il Piano della performance 2020/2021 già prevede obiettivi di performance organizzativa relativi all’anticorruzione e alla trasparenza. Il coordinamento di tutti gli strumenti di programmazione consente di ottimizzare le risorse interne con azioni di razionalizzazione e semplificazione, funzionalizzando l’attività amministrativa al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini. Si rinvia al successivo art. 9 per l’indicazione degli “obiettivi strategici”.

Negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta Comunale.

Al fine di coinvolgere la cittadinanza nella predisposizione del presente piano è stato pubblicato sull’home page sul sito istituzionale e all’Albo pretorio, dal 28.01.2021 all’08.02.2021, un avviso con il quale si invitava chiunque a presentare proposte e suggerimenti per l’aggiornamento del PTPCT 2021/2023. Alla data di predisposizione del Piano nessuno ha proposto osservazioni o suggerimenti.

Si segnala che il Responsabile della Corruzione ha provveduto ad invitare le P.O. ad eseguire il monitoraggio del PTPCT 2020/2023 e la mappatura dei processi.

ART. 5

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nella dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza, Segretario Comunale, nominato con determinazione sindacale n.18 del 01.10.2018.
2. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel geom. Francesco Di Majo, nominato con decreto del Sindaco n. 16 del 12.11.2013.
3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) Predispone il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Cura la pubblicazione del PTPCT nel sito istituzionale;
- c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- e) Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- g) Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie;
- j) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;
- l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RSA):

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART. 6

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015, svolge i seguenti compiti:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART. 7

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e

strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 8

IL CONTESTO ESTERNO

1. Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla Relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forze dell'Ordine, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell'anno 2016 trasmessa dall'On. Angelino Alfano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.01.2016. Da tale relazione emerge, che la Provincia di Palermo, nel cui territorio insiste il Comune di Gratteri, oltre a contemplare reati legati allo spaccio di sostanze stupefacenti e per quelli tipici dei grandi centri urbani (rapine, furti etc). Rimane legata al fenomeno criminoso. Recita testualmente la relazione: *"la città di Palermo è, e rimane, il luogo in cui l'organizzazione criminale esprime al massimo la propria vitalità sul piano decisionale e quello operativo, dando concreta attuazione alle linee strategiche adottate in relazione alle mutevoli esigenze imposte dall'attività di repressione continuamente svolta dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze di Polizia."*

Quanto al territorio delle Madonie si segnala che, proprio nel mese dicembre 2017, si è concluso in primo grado un processo relativo alla c.d. Operazione Black Cat; in tale giudizio, il Comune di Gratteri, unitamente ad altri comuni madoniti, se è costituito parte civile. La sentenza di primo grado ha riconosciuto l'ente come soggetto danneggiato dal reato, condannando gli imputati, al pagamento in favore del Comune di Gratteri di una provvisoria immediatamente esecutiva.

Indubbiamente il territorio e la sua vocazione criminale inducono massima attenzione nel trattamento del rischio relativo agli appalti per lavori, servizi e forniture soprattutto nel settore edile, nella verifica del rispetto dei principi di imparzialità, parità di trattamento e rotazione. A tal fine si segnala che il Comune adotta il Protocollo d'intesa regionale.

Inoltre, poiché il paese ha appena 904 abitanti fondamentale è la predisposizione di idonee misure dirette ad evitare il conflitto di interessi. Infatti, il controllo ed il monitoraggio su questo istituto deve

essere rigoroso soprattutto nel caso di procedimenti discrezionali. A tal fine, si rinvia all'art. 16, per l'adozione di un apposito atto organizzativo diretto a proceduralizzare la fase del conflitto di interessi.

Infine, si segnala lo scarso interesse alle problematiche legate all'anticorruzione da parte degli amministratori e del personale e la totale assenza di collaborazione da parte delle P.O. nelle azioni di monitoraggio. Si ritiene opportuno, pertanto, rendere più stringente nel piano della performance, l'obbligo di attuare le misure previste dal piano e di monitorarne l'andamento al fine di poter apportare gli opportuni adattamenti.

Compatibilmente con le esigenze finanziarie dell'ente, è necessario rafforzare le misure formative, le uniche capaci di intervenire sulla scarsa sensibilità per le tematiche anticorruptive, da ascrivere prevalentemente ad un fenomeno culturale.

ART. 9

IL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione interna del Comune è supportata dalla presenza di personale a tempo indeterminato pari a numero 27 unità di cui 3 Responsabili di Area e di 14 collaboratori ASU. Nonostante l'elevato numero complessivo delle risorse umane del Comune di Gratteri, si segnala che la maggior parte dei lavoratori è inquadrata in categoria B, e non possiede particolari specializzazioni. La struttura organizzativa dell'Ente è rigida, foriera di inefficienze e difficile da gestire. A fronte dell'assenza di esternalizzazioni, si registra una difficoltà a erogare i servizi essenziali, come ad esempio l'erogazione dell'acqua, per mancanza di professionalità adeguate.

Il Comune non è adeguato sotto il profilo informatico ed è carente la formazione del personale.

Per razionalizzare il personale è in corso una riorganizzazione che dovrebbe rendere più efficiente e snella la struttura dell'ufficio. Naturalmente, è opportuno investire anche nei sistemi informatici hardware e software e nella formazione mirata per il personale.

Attualmente, ci sono tre aree:

- l'Area Amministrativa e Socio Assistenziale la cui responsabilità è stata assegnata dal Sindaco al Segretario Comunale;
- l'Area Economico – Finanziaria con un Responsabile nominato ex art. 110 del Tuel a diciotto ore settimanali;
- l'Area Tecnica ha un responsabile di ruolo part time a diciotto ore.

Per quanto concerne il contesto interno nello specifico si segnala che l'Ente è molto carente sotto il profilo normativo. Si evidenzia che molti dei regolamenti presenti non sono più conformi all'assetto legislativo attuale e, di fatto, non sono più applicabili. Molti processi a rischio, del resto, potrebbero essere trattati efficacemente mediante l'adozione di norme regolamentari che, limitando l'eccessiva discrezionalità e fissando dei criteri certi e predeterminati, potrebbero rivelarsi una misura semplice, economica e sostenibile.

ART. 10

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione da inserire nel DUP e da declinare in obiettivi operativi, gestionali e di performance organizzativa ed individuale nel PEG, parte finanziaria e Piano degli Obiettivi e della Performance, sono i seguenti:

- attuare ed integrare il sistema del monitoraggio e del risultato del PTPCT con i sistemi di controllo interno.

In particolare, il monitoraggio è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, ed a tal fine i Responsabili di Servizio dell'Area devono eseguire tale attività ogni sei mesi in linea con i controlli interni di regolarità amministrativa eseguiti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. Tale monitoraggio deve riguardare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio, l'eventuale scostamento, le eventuali cause ostative, le prospettive di miglioramento e il controllo del rispetto dei termini del procedimento amministrativo.

I Responsabili di Servizio avranno il compito di mettere in pratica le misure di cui al presente piano, indicate nell'allegato 1, secondo le indicazioni ivi fornite.

ART. 11

RESPONSABILI DI SERVIZIO

I responsabili di Servizio, anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, del TUIPI 165/01, devono in presenza dei presupposti:

- eseguire il monitoraggio delle misure previste nel PTPCT, ciascuno per la parte di propria competenza;
- produrre una **Relazione Annuale entro il 31.12.2021**, conclusiva sulle attività poste in essere, relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto contenuto nel presente piano;

- svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento;
- verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), e ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano.

L'inserimento di specifici obiettivi negli atti di indirizzo e programmazione dell'Ente, non da ultimo il Piano delle Performance, si auspica sia di impulso per la creazione di un clima più attento e più collaborativo.

ART. 12

MAPPATURA DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ad integrazione delle aree a rischio “obbligatorie”, il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. “aree generali”, a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella “gestione del territorio”.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce “atto d'indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono state individuate dieci macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE
• Assunzione di personale
Assunzione tramite centri per l'impiego
Mobilità obbligatoria
Mobilità volontaria
Scorrimento graduatorie vigenti
Scorrimento graduatorie altri enti
Stabilizzazioni
• Concorso per la progressione in carriera del personale
Concorsi con riserva per interni
• Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
• Gestione giuridica ed economica del personale
Formazione del personale
Gestione assenze e presenze
Permessi
Valutazione del personale
• Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)

Contrattazione decentrata integrativa
Progressioni orizzontali
Relazioni sindacali

AREA DI RISCHIO 2– Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture
• Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
Indagini di mercato/Manifestazioni d'interesse
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Individuazione elementi essenziali del contratto ed importo
Predisposizione atti e documenti di gara e capitolato
Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione, di assegnazione dei punteggi
Individuazione responsabile unico del procedimento
Determina a contrarre
Pubblicazione del bando di gara
Trattamento e custodia della documentazione di gara
Nomina commissione di gara
Apertura delle buste
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Esclusioni
Aggiudicazione provvisoria
Verifica possesso requisiti generali e speciali
Aggiudicazione definitiva
Stipulazione del contratto
Approvazione modifiche contratto originario
Varianti in corso d'esecuzione
Subappalto
Verifiche in corso d'esecuzione
Apposizione di riserve
Utilizzo di rimedi di soluzione della controversia alternativi a quelli giurisdizionali

Nomina collaudatore
Verifica corretta esecuzione
Rilascio certificato di collaudo, verifica conformità, attestato regolare esecuzione
Revoca del bando
Risoluzione contrattuale
Gestione elenchi ed albi operatori economici
• Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
Indagini di mercato/ richiesta preventivi
Individuazione Responsabile Unico del Procedimento
Determina a contrarre
Verifica requisiti generali e speciali
Verifica regolare esecuzione dell'affidamento
• Affidamenti in house
Verifica sussistenza requisiti per affidamento in house
Affidamento del servizio
Controlli

AREA DI RISCHIO 3– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
• Permesso di costruire
Scomputo oneri urbanizzazione
Riscossione diritti
• Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
• Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico
• Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)
Organizzazione di eventi
Rilascio di patrocinio
• Permesso di costruire convenzionato
• Concessioni cimiteriali
Inumazioni, tumulazioni

Esumazioni, estumulazioni
Concessioni cappelle gentilizie
• Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP
Agricoltura
Industria
Artigianato
Commercio

AREA DI RISCHIO 4– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- **Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Contributi ad Associazioni culturali

Contributi ad Associazioni sportive

- **Servizi per minori e famiglie**
- **Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani**
- **Servizi di integrazione dei cittadini stranieri**
- **Servizi per disabili**
- **Servizi per adulti in difficoltà**
- **Gestione del Diritto allo Studio**

Formazione delle graduatorie Scuola dell'Infanzia

Assistenza Educativa Scolastica

Trasporto Scolastico (Scuolabus)

Mensa scolastica

AREA DI RISCHIO 5– Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- **Gestione ordinaria delle entrate di bilancio**

Predisposizione ruoli

Mediazione Tributaria

Gestione ruoli coattivi

• Gestione ordinaria delle Spese di bilancio
Stipendi del personale
Monitoraggio dei flussi di cassa
Monitoraggio dei flussi economici
Adempimenti fiscali
• Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
• Fitti
• Gestione patrimonio comunale
Manutenzione del patrimonio comunale e cimiteri
Pulizia dei cimiteri
Custodia dei cimiteri
Gestione impianti sportivi
• Gestione delle sepolture e dei loculi
Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni
Gestione delle tombe di famiglia
Tumulazioni ed estumulazioni
• Edilizia residenziale pubblica
Richiesta calcolo prezzo di cessione immobili siti in aree PEEP
Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie
• Società partecipate e controllate
Gestione servizi pubblici strumentali
Gestione servizi pubblici locali

AREA DI RISCHIO 6– Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
• Accertamenti e verifiche dei tributi locali
• Accertamenti con adesione dei tributi locali
• Gestione delle sanzioni per violazione CDS
• Vigilanza sulla circolazione e la sosta
• Vigilanza sulle affissioni

<ul style="list-style-type: none"> ● Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente
Controlli in materia di ambiente
Controlli abbandono rifiuti
Verifica delle attività edilizie
Gestione dei verbali delle sanzioni edilizie comminate
Controlli ed interventi in materia edilizia
Controlli Scia edilizia privata
<ul style="list-style-type: none"> ● Controlli attività produttive

AREA DI RISCHIO 7– Incarichi e nomine

- **Designazione dei rappresentanti dell’Ente presso enti, società, fondazioni**

AREA DI RISCHIO 8– Affari legali e contenzioso

- **Supporto giuridico e pareri**
- **Gestione del Contenzioso**

Gestione sinistri e risarcimenti

AREA DI RISCHIO 9– Governo del Territorio

- **Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**

Modalità di istruttoria delle domande

Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari

Promozione del Territorio

- **Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**

Modalità istruttoria delle domande

- **Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti**

Manutenzione delle aree verdi

Pulizia strade ed aree pubbliche

Inquinamento da attività produttive

- **Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari**

Indennità di esproprio

Indennità di occupazione
Richiesta sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto
Perizia di stima del valore degli immobili
• Sicurezza, Protezione Civile
Manutenzione strade
Manutenzione fognature
Segnaletica orizzontale e verticale
Servizi di Pubblica Illuminazione
Sicurezza ed ordine pubblico

AREA DI RISCHIO 10 – SERVIZI ISTITUZIONALI

• Pratiche anagrafiche
• Riscossione diritti
• Documenti di identità
• Gestione Registri Stato Civile
Atti di nascita, cittadinanza, morte, matrimonio
• Gestione della Leva
• Gestione dell'elettorato
Archivio degli Elettori
Consultazioni elettorali
Consultazioni referendarie
Aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di Seggio
• Gestione del Protocollo
• Gestione dell'Archivio
Archivio corrente
Archivio di deposito
Archivio storico
Archivio informatico
• Gestione dei Servizi informatici

Gestione hardware e software
Disaster recovery e Backup
Gestione sito web ed Amministrazione Trasparente
Gestione Albo Pretorio Online
• Funzionamento degli Organi collegiali
Riunioni consiliari
Deliberazioni di Giunta
Deliberazioni di Consiglio
Riunioni di Giunta
• Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi
Determinazioni
Ordinanze e Decreti
Riunioni delle Commissioni
Contratti
Levata di protesti
• Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni
Reclami e segnalazioni
Accesso agli atti e trasparenza
Customer Satisfaction
• Rilascio pareri
Rilascio pareri ad altri uffici
Rilascio pareri durante le fasi di un procedimento amministrativo

Sono stati mappati tutti i summenzionati processi da parte del Segretario Comunale, come da prospetto allegato n. 2.

ART. 13

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda (allegato 2 – Tabella di valutazione del rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio " medio" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 13,00

ART. 14

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono individuate nell'Allegato 1 Mappatura dei processi e trattamento del rischio.

In particolare devono essere trattati i seguenti processi a rischio:

- concorso per la progressione in carriera del personale;
- gestione giuridica ed economica del personale;
- incentivi economici al personale;

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- permesso di costruire;
- permesso di costruire in aree assoggettate ed autorizzazione paesaggistica;
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- gestione ordinaria delle entrate di bilancio;
- gare ad evidenza pubblica di vendita di beni;
- fitti;
- gestione patrimonio comunale;
- accertamenti con adesione dei tributi locali;
- gestione delle sanzioni per violazione CDS;
- accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente;
- affari legali e contenzioso;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- espropriazione per pubblica utilità ed acquisizione immobiliari;
- formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

ART. 15

OBBLIGO DI RELAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT entro il **31 dicembre del 2021** l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

ART.16

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
- b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART.17

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

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 funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale.

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.

A tal fine, l'assenza di conflitto di interessi deve essere attestata dal responsabile del procedimento e del provvedimento.

In presenza di conflitto, anche solo potenziale, il responsabile del procedimento lo dichiara al responsabile di servizio, che adotta i provvedimenti del caso.

Se il conflitto riguarda il Responsabile del Settore sarà il Segretario comunale ad adottare le misure. Il conflitto deve essere gestito secondo le disposizioni del codice di comportamento. In presenza di provvedimento discrezionale si dovrà nominare un altro funzionario, anche di altra area, se del caso, per completare l'istruttoria o adottare il provvedimento finale.

In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi verificatisi con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 18

ENTI PARTECIPATI

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

L'area tecnica ed economico – finanziaria verificheranno, ciascuno per le specifiche competenze, l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D. Lgs. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 19

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di

separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale e nel provvedimento n. 1 dell'11.01.2018 "Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e contabile" adottato dal Segretario Comunale.

ART.20

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 9 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica, data l'infungibilità delle figure professionali.

In coerenza con il P.N.A. 2019, questo Piano fa proprio il seguente assunto: *“La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra... va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo, si ricordano: la previsione da parte del dirigente 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; l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

La nuova struttura organizzativa approvata nell’ambito del processo di revisione avviato nel 2020, ha apportato modifiche al “Funzionigramma dell’Ente” tra queste, in particolare, la collocazione delle gestione delle risorse umane ambito giuridico dall’Area amministrativa all’Area Economico Finanziaria.

I Responsabili delle Aree Dirigenziali, assicureranno la rotazione dei R.U.P. nell’espletamento delle procedure di gara, compatibilmente con la professionalità acquisita e richiedendo se necessario interventi formativi specifici di supporto. Per il 2021 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- consolidamento della rotazione dei RUP; Responsabili delle strutture apicali;
- previsione della disciplina dei criteri di rotazione ordinaria nell’atto di organizzazione dell’Ente; responsabili: Area Personale

Resta fermo in ogni caso l’istituto della rotazione già previsto dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, all’art. 16, co. 1, lett. lquater). La norma citata prevede che: “i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La suddetta misura, qualora ne ricorrano i presupposti, verrà applicata tenuto conto di quanto chiarito da A.N.AC. nelle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001“, emanate con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

ART.21

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La Legge n. 190/2012 ha affrontato il tema del conflitto di interessi con riguardo sia al personale interno delle amministrazioni sia ai soggetti esterni destinatari di incarichi. In primo luogo la citata Legge ha voluto sancire un obbligo di astensione per il dipendente pubblico anche in presenza del cd “conflitto di interesse potenziale”, e, a tal fine, ha introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l’art 6 bis il quale prevede:“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”.

La suddetta norma fa riferimento ad un'accezione ampia di conflitto di interessi per la quale rileva qualsiasi posizione che possa compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Per il dipendente pubblico che ritiene di trovarsi in una siffatta situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è previsto l'obbligo di segnalazione al superiore gerarchico al quale spetta la valutazione sulla sussistenza o meno del conflitto di interesse. Qualora sia valutato come sussistente il conflitto di interessi, il dipendente sarà tenuto all'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale. Sempre sulla base di quanto previsto dalla Legge 190, la materia del conflitto di interessi è stata trattata anche nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sul punto si richiamano in particolare le disposizioni degli artt. 6,7, 14 le quali contengono una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Le sopra richiamate previsioni vanno lette in maniera coordinata con le disposizioni degli artt. 7 e 14 inserite nel Codice di comportamento dell'Ente il quale disciplina, altresì, la procedura di comunicazione dei conflitti di interessi.

È compito dei Responsabili di Area intraprendere adeguate iniziative per dar conoscenza ai propri collaboratori delle disposizioni sopra richiamate inerenti la disciplina relativa al “Conflitto di interessi” I Responsabili di Area provvedono, altresì, a informare, di norma con cadenza annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle segnalazioni ricevute dai dipendenti, in riferimento alla presenza di situazioni di conflitto di interesse e delle misure adottate.

ART. 22

INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E 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:

- inconfiribilità, 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 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

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 II 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.*

La violazione del divieto comporta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e dell'eventuale contratto di lavoro accessorio (art. 17); altra situazione che comporta l'inconferibilità di incarichi riguarda l'aver svolto, nel biennio precedente al conferimento dell'incarico, incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, o avere svolto attività professionali a favore di tali enti (art. 4).

Si segnala, infine, che la norma prevede una ipotesi di inconferibilità di qualsivoglia incarico disciplinato dal d.lgs. 39/2013, per un periodo di cinque anni, in capo a coloro che rendono dichiarazione mendace (accertata dall'amministrazione stessa), circa l'insussistenza a loro carico di una causa di inconferibilità (art. 20, comma 5 del d.lgs. 39/2013).

L'istituto introdotto dal comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, si applica a tutti i dipendenti, e anche ai collaboratori a qualunque titolo dell'amministrazione; (cfr. art. 21 del d.lgs. 39/2013). Il meccanismo opera in una duplice direzione: da un lato, vieta lo svolgimento di rapporti lavorativi o professionali remunerati dalle imprese destinatarie dell'attività del pubblico dipendente per tre anni dopo la cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione (sancendo la nullità dei contratti e l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti), e dall'altro, vieta alle imprese che assumono tali soggetti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha esteso l'applicazione della norma anche ai titolari di incarichi di cui al decreto (segretario comunale, titolari di posizione organizzativa anche esterni).

Si raccomanda l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dall'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie.

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 II del libro secondo del codice penale.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 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.

Ai 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:

- 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.

Per il 2021 si persegue l'obiettivo di adottare ai sensi dell'art. 53, co.,3 bis del D.lgs 165/2001 il Regolamento che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" previsti dall'art.15 del d. lgs. n. 33/2013 relativi al conferimento di incarichi, si **richiama l'attenzione sugli obblighi di trasparenza verticale relativi agli incarichi extra istituzionali.**

Si fa riferimento ai commi da 11 a 16 dell'art.53 del d.lgs.165/2001 e va precisato che il comma 11 prevede un obbligo in capo all'amministrazione che ha conferito l'incarico ad un dipendente pubblico di comunicare, entro 15 giorni, all'amministrazione da cui dipende, l'ammontare dei compensi erogati.

Il comma 12, invece, introduce un obbligo in capo all'amministrazione che conferisce o autorizza un incarico extra istituzionale di comunicare alla Funzione Pubblica, tramite il sito perlapa.gov.it, tutti gli incarichi, anche gratuiti, autorizzati o conferiti entro 15 giorni. Tale comunicazione è accompagnata da una relazione il cui contenuto è tipizzato dal citato comma 12. La norma prevede, inoltre, che entro il 30 giugno dell'anno successivo le amministrazioni che non hanno conferito o autorizzato incarichi devono effettuare al Dipartimento della Funzione Pubblica una dichiarazione di contenuto negativo.

Il comma 13 prevede, invece, un obbligo di comunicazione annuale (entro il 30 giugno) dei compensi erogati a ciascun dipendente per ciascun incarico nonché quelli della cui erogazione hanno avuto notizia da altre amministrazioni.

Il comma 14 prevede ulteriori obblighi di comunicazione verso il Dipartimento della Funzione Pubblica:

- entro il 30 giugno i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per compiti di ufficio;
- semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei consulenti, con l'indicazione dell'ammontare dei compensi corrisposti e l'indicazione delle ragioni dell'incarico.

Si raccomanda la puntuale attuazione degli obblighi di comunicazione richiamati, in quanto – in base al comma 15 dell’art. 53 cit. – le amministrazioni che omettono le comunicazioni previste dalla norma “ non possono conferire nuovi incarichi fin quando non adempiono”.

Merita, infine, attenzione il comma 39 dell’articolo unico della L.190/2012, il quale prevede un ulteriore obbligo di comunicazione, da assolvere in occasione del monitoraggio annuale sul lavoro flessibile, e che riguarda i dati delle posizioni dirigenziali attribuite, anche a soggetti esterni, individuati discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Al fine di svolgere una ricognizione di eventuali attività extra istituzionali in atto, tutti i dipendenti, anche a tempo determinato, debbono segnalare per iscritto, entro il **31/03/2021** se in atto svolgono attività extra istituzionali, indicando il tipo di attività, il luogo di suo svolgimento, il reddito annuale che traggono da tali attività, eventuali autorizzazioni eventualmente concesse dall’amministrazione. La comunicazione, da redigere nella forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà e sottoscritta ai sensi dell’art.46 del D.P.R. n.445/2000, deve essere indirizzata al responsabile di settore; i responsabili di settore dovranno indirizzare le loro segnalazioni al responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale).

La comunicazione deve fare riferimento alle attività indicate dalla normativa e deve riguardare anche attività svolte a titolo gratuito, nonché eventuali attività non soggette ad autorizzazione ai sensi dell’art.53, comma 6 del d.lgs. 165/2001, e l’eventuale iscrizione in albi professionali o il possesso di partita IVA.

I responsabili di settore ed il responsabile della prevenzione della corruzione dovranno esaminare le comunicazioni ricevute e verificare, per le eventuali attività extra-istituzionali in essere, la conformità alle disposizioni di legge, entro il **30/06/2021** un espresso provvedimento per ciascuna attività; i provvedimenti autorizzatori debbono essere comunicati all’ufficio del personale che provvederà a pubblicarli sul sito istituzionale.

Tutti responsabili di settore sono tenuti a presentare, rispettivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e al sindaco, una dichiarazione resa nella forma di cui all’art.46 del D.P.R.445/2000 circa l’attuale insussistenza di cause di inconfiribilità previste dagli artt. 3 e 4 del d.lgs. 39/2013 e di incompatibilità di cui all’art.9, commi 1 e 2 del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione deve essere presentata ogni anno entro il 28 febbraio e deve essere tempestivamente pubblicata nell’apposita sotto-sezione dell’amministrazione trasparente.

Nella dichiarazione deve essere espressamente indicato:

- di non aver riportato condanne, anche con sentenze rese in primo grado, e nemmeno con lo speciale rito di cui all'art.444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per i delitti previsti e puniti dal titolo I,capo II del libro II del codice penale; in caso di condanna , occorre indicare la misura della pena inflitta e la durata della sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, eventualmente applicata;
- di non aver svolto nei due anni precedenti, né di aver assunto in costanza del rapporto con il comune, l'incarico di presidente (con delega alla gestione diretta) di amministratore delegato o di dirigente, né di aver svolto stabile attività di consulenza in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune;
- di non aver svolto in proprio, nel biennio precedente l'instaurazione del rapporto con il comune, né di svolgere in atto, attività professionali in proprio, che sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune.

Laddove nel corso del rapporto di lavoro emerga una causa persistente o sopravvenuta che preclude il conferimento dell'incarico, il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente e gli assegna il termine di 10 giorni per la difesa, fissando contestualmente l'audizione dell'interessato, che dovrà avvenire non oltre 5 giorni dalla scadenza del termine di difesa; contestualmente effettua le comunicazioni di cui all'art.15 comma 2 del d.lgs.39/2013. Laddove, all'esito del contraddittorio, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta la sussistenza di una causa di inconferibilità, istruisce e sottopone alla firma del sindaco l'atto ricognitivo della nullità dell'incarico e del contratto; nell'ipotesi in cui, l'inconferibilità è determinata dal sopraggiungere di una sentenza di condanna in capo ad un soggetto esterno, il sindaco sospende l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro per un periodo pari alla durata dell'inconferibilità.

Nell'ipotesi in cui emerga in costanza di rapporto una delle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del d.lgs. 39/2013 (assunzione di cariche o incarichi in enti di diritto privato in costanza di tali rapporti), il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente, e gli assegna il termine perentorio di 15 giorni per la rimozione della causa di incompatibilità; trascorso infruttuosamente il termine, si verifica la decadenza dall'incarico e il responsabile della prevenzione istruisce e trasmette al sindaco, senza indugio, la proposta per l'accertamento della decadenza e la pronuncia di risoluzione del contratto di lavoro.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nel contesto dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione (o, più in generale, di traffici di influenze e

conflitti di interessi, anche ad effetti differiti) connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

La disposizione stabilisce che: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 e accertati ad essi riferiti”.

L'A.N.AC. nel P.N.A. 2019, richiamando i precedenti pareri emanati sul tema, ha chiarito che nell'ambito di applicazione dell'istituto sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, fermo restando il presupposto dell'esercizio di poteri autoritativi e decisionali e degli altri presupposti applicativi della normativa richiamati dall'ANAC nel Piano 2019.

In relazione alla misura in questione:

- L'ufficio Personale provvede all'inserimento nei contratti individuali di lavoro del personale tecnico amministrativo della specifica clausola di “Pantouflage” in base alla quale il dipendente “si impegna a norma dell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, 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”;
- le strutture deputate a predisporre i bandi di gara e gli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inseriscono nei suddetti atti la specifica clausola di “Pantouflage” avente ad oggetto la condizione soggettiva per coloro che partecipano alle procedure, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La clausola deve specificare altresì che qualora emerga la predetta situazione sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire all'Ente eventuali compensi illegittimamente percepiti in esecuzione dell'affidamento. La

medesima clausola inoltre dovrà essere inserita nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

I Referenti competenti, nell'ambito del monitoraggio annuale per il 2020, hanno confermato l'attuazione della misura in questione ed hanno provveduto ad implementarla. Infatti, la richiesta di rilascio di tale autocertificazione è estesa anche ai subappaltatori presenti nelle gare di competenza dell'Ufficio tecnico .

Per il 2021 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti e implementazione del monitoraggio sul rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. in materia; responsabili: Responsabili di Area e Responsabili di procedimento
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage; Responsabili; Responsabile Area Finanziaria e ufficio Personale
- implementazione del sistema, estendendo la previsione dell'obbligo di rilascio della dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage, anche ai soggetti esterni che esercitano poteri autoritativi e decisionali; responsabili: Responsabili; Responsabile Area Finanziaria e ufficio Personale

ART. 23

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 – è stato adottato, con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22.12.2014, e pubblicato sul sito istituzionale.

Rappresenta una delle principali azioni per la prevenzione della corruzione per l'importanza che riveste. Al fine di garantire la puntuale applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento, i Referenti competenti devono seguire le seguenti indicazioni:

- consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, di copia del Codice di comportamento e acquisizione della relativa dichiarazione di avvenuta consegna);
- consegna, all'atto della sottoscrizione del contratto, di copia dei Codici di Comportamento del comune di Gratteri ai soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'Ente, individuati nei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo

- inserimento nei contratti menzionati al punto precedente, della clausola recante la specifica obbligazione di osservanza e rispetto dei Codici di Comportamento, a pena di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;

- inserimento della specifica clausola di osservanza e rispetto dei Codici di comportamento adottati dall'Amministrazione e della conseguente clausola di risoluzione espressa anche negli atti di affidamento di beni, servizi e lavori, oltre all'invio del Codice di comportamento alle imprese fornitrici di beni o servizi ai fini dell'estensione dell'obbligo di rispetto del Codice nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'impresa stessa (Responsabili: Area Tecnica, Area Economico Finanziaria, Area Amministrativa).

La vigilanza sulla corretta applicazione dei codici di comportamento spetta ai Dirigenti, unitamente al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari i quali, al fine di assicurare una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, provvedono all'attivazione di iniziative/strumenti volte a garantirne il rispetto. Per quanto riguarda gli affidamenti di servizi e forniture, inoltre, è stato riferito che la clausola di osservanza del Codice risulta inserita nella dichiarazione sostitutiva di possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per il 2021 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; responsabili: "uffici servizi soggetti coinvolti" già individuati;

- implementazione del monitoraggio sul rispetto degli adempimenti sopra indicati con particolare riferimento ai rapporti intrattenuti dall'Ente, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni e in materia di affidamenti di beni e servizi; Responsabili: tutte le Aree dirigenziali,

- sensibilizzazione del personale con note esplicative e con corsi di formazione, erogabili anche con piattaforme informatizzate, sul rispetto del Codice di comportamento; responsabili: R.P.C.T., Referenti

ART.24

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se, invece, la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T., titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, utilizzando l'apposito modulo allegato 5, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

Il Comune di Gratteri ha istituito una mail dedicata whistleblower_cg@libero.it, il cui accesso è conosciuto solo dal Segretario Comunale. Inoltre, il segretario ha pubblicato sul sito nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione il modulo per la segnalazione degli illeciti

e la procedura da seguire. A tutto il personale è stato consegnato un documento informativo sul whistleblowing che chiarisce come inoltrare le segnalazioni via mail o al protocollo al segretario comunale.

ART.25

LA FORMAZIONE

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

In allegato al presente piano (Allegato 5) l'elenco dei soggetti destinatari della formazione di cui alla L. 190 del 2012 e il piano formativo. La formazione sarà realizzata, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, ricorrendo a professionalità interne o esterne, salvo che la funzione formativa non sia trasferita all'Unione dei Comuni. In tal caso, sarà l'organo associativo a proporre all'ente il piano formativo e ad organizzare direttamente l'attività.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le Posizioni Organizzative sono tenute ad organizzare brevi incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale interessato (c.d. formazione a cascata), e a fornire loro l'eventuale materiale illustrativo. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

Le iniziative in materia di prevenzione della corruzione prevedono due tipologie di formazione:

- una formazione di livello generale rivolta a tutto il personale e riguardante in particolare modo la diffusione di valori etici, il rafforzamento dei principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati con le funzioni di pubblico dipendente;
- una formazione a livello specifico, rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili di Area, ai responsabili del procedimento, agli addetti alle aree considerate maggiormente esposte a rischio di corruzione e agli Organismi di controllo.

Nel 2020 gli interventi formativi a carattere generale, articolati in più moduli, sono stati i seguenti:

- Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, erogato tramite la piattaforma e rivolto a tutti i dipendenti.

Il personale ha partecipato altresì a diversi corsi di formazione a carattere specifico che hanno riguardato in particolare:

Corso specifico per Amministratori

Corso specifico per dipendenti dell'Urbanistica e tecnica

Corso specifico per RPC, RTI, referenti e ausiliari

Corso specifico per dipendenti delle aree di Ragioneria e Tributi

Corso specifico per dipendenti dei Servizi sociali

Corso specifico per dipendenti che si occupano della gestione del personale

Corso specifico per la Polizia locale

Corso specifico per dipendenti dei servizi demografici

Corso specifico per i dipendenti del per dipendenti del settore turismo, cultura e sport

Corso specifico per dipendenti dell'Urp

Corso specifico per dipendenti della segreteria

Corso specifico per Messi comunali

Per il 2021 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento e implementazione, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti sopra indicati; responsabili: R.P.C.T., Referenti;

- adozione di sistemi di erogazione della formazione in modalità e-learning, in particolare attraverso l'erogazione dei percorsi formativi comuni in materia di anticorruzione e di trasparenza - attuazione di formazione specifica inerente le aree a maggior rischio di corruzione e rinnovo di percorsi di formazione anche a contenuto specialistico; responsabili: R.P.C.T.; Referenti; Area Amministrativa

ART 26

CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

Le misure di prevenzione del rischio corruzione dell'Area Contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) e i soggetti responsabili della loro attuazione, sono riportate nella nuova Scheda di mappatura del rischio corruzione dei processi dell'Area contratti pubblici, che costituisce allegato del presente Piano.

La suddetta scheda non è stata predisposta applicando la nuova metodologia per la gestione del rischio raccomandata da A.N.AC. Si persegue come obiettivo per l'anno 2021, l'applicazione della nuova metodologia di mappatura e dell'analisi del rischio descritta dal P.N.A. 2019, considerata prioritaria per l'Area dei contratti pubblici. A tale scopo verrà istituito un gruppo di lavoro trasversale, che coinvolga le strutture che più da vicino si occupano di tali processi, che provvederanno alla mappatura completa dei processi relativi alle procedure dell'Area Contratti pubblici, alla descrizione delle fasi ed attività che li compongono, compresa l'indicazione dei soggetti che vi intervengono, all'identificazione e all'analisi del rischio corruzione secondo la nuova metodologia raccomandata da A.N.AC..

I Referenti competenti, nell'ambito del monitoraggio annuale, hanno dato evidenza delle misure di prevenzione della corruzione applicate nel 2020 alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori.

Tra le misure che i Referenti hanno confermato di aver attuato, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016, vi è l'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione attraverso un sistema per la gestione di gare telematiche e per le richieste di acquisto (beni, servizi e forniture).

Per il 2021 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di implementazione, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- implementazione del monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate da parte dei Referenti che gestiscono procedure di approvvigionamento; responsabili di Area .

ART. 27

PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad

altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore ...”.

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D. Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il “gestore” predetto, tutti i Dirigenti ed i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “**indicatori di anomalia**” elencati nell’allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell’allegato, si precisa che sono da intendersi “*soggetti a cui è riferita l’operazione*” le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Gratteri svolgono un’attività finalizzata a realizzare un’operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi. Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente / Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore dell’esito dell’istruttoria. Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line.

Nell’effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.

Considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l’attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell’art 10

(provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.

Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART.28

PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

2. Il Responsabile per la trasparenza è individuato nella dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza, Segretario Comunale, nominato con determinazione sindacale n. 19 del 01.10.2018.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito informatico istituzionale (RPP) è il geom. Francesco Di Majo, nominato con determinazione del responsabile dell'area amministrativa n. 186 del 02.09.2009.

ART.29

L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs. 33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

7. Con determina n. 112 del 02.11.2017 è stato istituito il Registro degli Accessi del Comune di Gratteri; con nota prot. n. 7965 del 14.11.2017, sono state adottate disposizioni organizzative riguardo all'accesso civico generalizzato.

ART. 30

L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, salvo delega, che hanno l'obbligo di assicurare il

tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto disposto dall'Albero della Trasparenza (Allegato A).

3. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART. 31

LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"