

**CITTA' DI AVOLA**

**ORIGINALE DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**N° 76**

**del 28/03/2018**

**OGGETTO: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la  
Trasparenza e l'integrità – adozione aggiornamento – 2018/2020.**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

## Proposta di deliberazione

Oggetto: Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'integrità – Adozione schema aggiornamento 2018/2020

### **I Sottoscritti**

#### **Premesso che:**

- con deliberazione della Giunta Comunale n.19/2017 è stato approvato l'aggiornamento del PTPC/PTTI comunale 2017/2019;
- a seguito della pubblicazione dell'avviso relativo all'aggiornamento del PTPC/PTTI 2018/2020 non è prevenuta alcuna osservazione;
- il Segretario Generale nella qualità di Responsabile Anticorruzione ha predisposto la propria relazione per l'anno 2017, regolarmente pubblicata sul sito nell'apposita sezione;
- il Segretario Generale nella qualità di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza deve presentare, annualmente le proprie proposizioni sulla base delle verifiche e dei monitoraggi effettuati nel corso dell'anno;
- il PTPC, in quanto atto programmatico, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto con il Piano delle Performance, con il quale deve essere realizzato un collegamento effettivo;
- il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 è stato differito con apposito decreto ministeriale;
- questo Ente non ha ancora provveduto all'adozione dello strumento economico/finanziario 2018/2020;
- la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare rispettivamente, con deliberazione n.67 e 66 del 16 marzo scorso, lo schema del Bilancio di previsione 2018/2020 ed il Dup ove sono contenuti gli indirizzi in materia;
- occorre provvedere annualmente, all'aggiornamento del PTPC/PTTI apportando le modifiche che si rendono necessarie;
- l'Anac con deliberazione n.12/2014 ha stabilito che l'Organo competente all'adozione del presente atto è la Giunta Comunale;

#### **Considerato che**

- la procedura di aggiornamento del Piano segue forme di consultazione anche interne;
- la mappatura dei processi è in fase di elaborazione/aggiornamento;

**Ritenuto** di aggiornare il PTPC/PTTI alla luce di quanto è contenuto ad oggi, nei Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo , previa approvazione di uno schema;

**Vista** lo schema del PTPC/PTTI allegato;

**Vista** la determinazione sindacale di nomina del Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012 e Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;

**Visti:**

- il d.lgs. n.97/2016
- il d.lgs. n.33/2013
- la legge n. 190/2012,
- il D.Lgs. n. 165/2001,
- il D.Lgs. n. 267/2000,
- lo Statuto Comunale,
- il parere di regolarità tecnica e di legittimità espressi favorevolmente in conformità alla Legge;

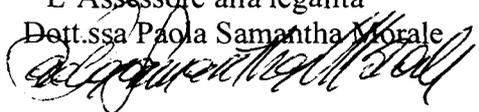
### **Propongono**

**per le ragioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, di:**

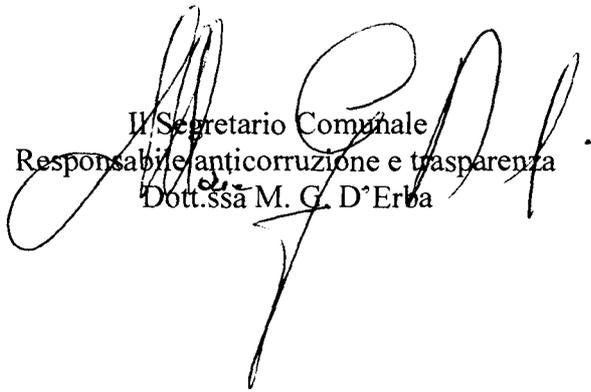
- 1. prendere atto della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione relativa all'anno 2017, regolarmente pubblicata sul sito dell'Ente nell'apposita sezione;**
- 2. di approvare lo schema di aggiornamento del PTPC/PTPI per il triennio 2018/2020 il cui testo risulta allegato al presente atto;**
- 3. di dare atto che le consultazione interne nonché le attività di esecuzione/aggiornamento della mappatura dei processi dell'Ente sono in fase di svolgimento;**
- 4. dare atto che con successivo atto, la Giunta Comunale procederà all'approvazione definitiva dell'aggiornamento del PTPC/PTTI alla luce degli esiti delle consultazioni interne e delle attività di esecuzione/aggiornamento della mappatura dei processi dell'Ente, nonché in conformità ai contenuti degli strumenti di programmazione economico/finanziaria dell'Ente in fase di adozione consiliare;**
- 5. di dichiarare il presente atto, ai sensi di legge, immediatamente esecutivo.**

Dalla Residenza Comunale, li 27.03.2018

L'Assessore alla legalità  
Dott.ssa Paola Samantha Morale



Il Segretario Comunale  
Responsabile anticorruzione e trasparenza  
Dott.ssa M. C. D'Erba



N. 46 del 18-03-2018

Parere in merito alla regolarità tecnica/legittimità: favorevole

Avola, 27.03.2018

Il Segretario Comunale  
(Dorissa Maria Grazia D'Erba)

Parere del Responsabile di Ragioneria in merito alla regolarità contabile:

Avola, 27.03.18

parere Favorevole  
in merito all'Ente Il Responsabile di Ragioneria

IL RESPONSABILE DEL  
BILANCIO E PROGRAMMA  
Sebastiano COLETTA

### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art 13 della L.R. 44/91 e successive modificazioni.

Avola, li

Il Responsabile di Ragioneria

## LA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventotto del mese di marzo Alle ore 13,30 e seguenti, in Avola e nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

	COMPONENTI GIUNTA MUNICIPALE	PRESENTI	ASSENTI
1	CANNATA GIOVANNI LUCA      SINDACO	X	
2	GRANDE MASSIMO              V. SINDACO	X	
3	CALDARARO SIMONA          ASSESSORE	X	
4	MORALE PAOLA SAMANTHA    “”””		X
5	ORLANDO ANTONIO            “”””	X	
6	BELLOMO LUCIANO            “”””		X

TOTALE          4              2    

Presiede il Sindaco Dott. Giovanni Luca Cannata, partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa D'Erba Maria Grazia

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invitati i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Vista la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti il decreto sindacale con il quale il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza;

Viste le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt.53 e 55 della legge n.142/90, come recepita dalla L.R.n.48/91;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii.;

Vista la L. R. 44/1991 e ss. mm. e ii.;

Vista la L. R. 48/1991 e ss. mm. e ii.;

Visto l'O. R. EE. LL. vigente in Sicilia ed il relativo Regolamento di esecuzione;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Ritenuta la necessità di provvedere in merito con urgenza e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni adottate in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nelle forme previste dalla legge

### D E L I B E R A

- 1) DI Approvare integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto;
- 2) DI dichiarare il presente atto con separata ed unanime votazione immediatamente esecutivo per i motivi indicati nella parte narrativa;

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa e notificata per quanto di competenza/ per conoscenza ai seguenti uffici:

Letto. Approvato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

# Disposizione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale DISPONE, che la presente deliberazione venga affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva trascorsi 10 (Dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione;-
- È stata dichiarata immediatamente esecutiva;-

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario **CERTIFICA**, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

L'ADDETTO

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI AVOLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

---

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018/2020

---

SCHEMA

**AGGIORNAMENTO**

## SOMMARIO

- Art. 1 - *Disposizioni generali-Nozione di corruzione*
- Art. 2 - *Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 3 - *La Giunta Comunale come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi*
- Art. 4 - *L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi*
- Art. 5 - *Le competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 6 - *Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 7 - *Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 8 - *Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 09 - *I Referenti ed i Collaboratori*
- Art. 10 - *I Dipendenti*
- Art. 11 - *I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti*
- Art.12 - *Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione*
- Art.13 - *Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione appaltante (RSA)*
- Art. 14 - *Nucleo di Valutazione*
- Art. 15 - *Organo di Revisione Economico-Finanziari*
- Art.16 - *Contesto interno ed esterno*
- Art. 17 - *Principi per la Gestione del Rischio*
- Art. 18 - *Materie sottoposte a Rischio di Corruzione*
- Art. 19 - *Valutazione del Rischio*
- Art. 20 - *Il Piano Annuale di Formazione*
- Art.21 - *I Controlli interni*
- Art.22 - *Codice di comportamento*
- Art.23 - *Informatizzazione dei processi*
- Art.24 - *Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici*
- Art.25 - *Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità*
- Art.26 - *Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici*
- Art.27 - *Protocolli di legalità*
- Art.28 - *Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito(Whistleblower)*
- Art.29 - *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
- Art. 30 - *Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*
- Art. 31 - *Finalità del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
- Art. 32 - *Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e competenze dell'Ente*
- Art. 33 - *Il Responsabile per la Trasparenza*
- Art.34 - *Accesso civico - Freedom of information act*
- Art.35 - *Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza*
- Art.36 - *Ufficio per la Trasparenza*
- Art. 37 - *Responsabilità dei Titolari di P.O.*
- Art. 38 - *Interventi organizzativi per la Trasparenza*
- Art. 39 - *Funzioni del Nucleo di Valutazione*

Art. 40 - *Amministrazione Trasparente*

Art. 41 - *Qualità delle informazioni*

Art. 42 - *Meccanismo di controllo*

Art. 43 - *Profili sanzionatori*

Art. 44 - *Modulistica dichiarativa*

Art. 45 - *Entrata in vigore e comunicazioni*

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## CAPO I

### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 1

##### *Disposizioni generali – Nozione di corruzione*

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali di Diritto del nostro Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di AVOLA, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Le Disposizioni del presente Piano sono pertanto adottate:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo n. 35 dell'8 aprile 2013 in tema di “Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali”;
- in applicazione del Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della L. n.114/2014 concernente “Conversione in legge, con modificazione, del decreto legge 24 giugno 2014 n.90 – Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013 e del relativo aggiornamento 2015 che l'Autorità ha approvato con propria determinazione n.12 del 28.10.2015;
- in attuazione delle delibere ANAC n.831/2016 e 1208/2017 concernente rispettivamente l'approvazione definitiva del PNA 2016 e del PNA 2017

- in attuazione delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n.06 del 28 aprile 2015
- in applicazione della Legge n.69 del 27 maggio 2015 concernente: “ Anticorruzione. Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazione di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- in applicazione del D.Lgs. n.97/2016 concernente: “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.n.190/2012 e del decreto legislativo n.33/2013, ai sensi dell’art.7 della L.n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- in applicazione della L.n.179 del 30.11.2017 concernente: “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”
- nel rispetto dei decreti sindacali di nomina dell’Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all’illegalità, e di nomina del Responsabile della Trasparenza.

La definizione del fenomeno della corruzione è quella contenuta nel P.N.A.; Essa non è soltanto più ampia rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ma è coincidente con la *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## **Art. 2**

### ***Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all’articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all’art. 15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l’idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento integrativo dei Dipendenti.

## **CAPO II**

## ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

### Art. 3

#### *La Giunta Comunale come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi*

- La Giunta Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico, ai sensi e per gli effetti di legge
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell’Autorità Locale Anticorruzione, previa acquisizione delle linee di indirizzo consiliari mediante il DUP, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - adotta eventuali atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dall’Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

### Art. 4

#### *L’Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi*

L’Autorità Locale Anticorruzione è di norma il Segretario Generale e viene designata dal Sindaco; Egli, quale Responsabile della Prevenzione dalla Legge n. 190/2012, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all’approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT/ANAC ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare, qualora venga nominato Responsabile della Trasparenza, l’attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell’art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013, ed in tale veste, qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del D.L. n.5 del 2012, convertito con la Legge n. 135 del 2012, delegare, con propria Determina, alcune funzioni inerenti l’incarico, a dipendenti a tempo indeterminato dell’Ente di Cat.D, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e dell’art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 8, Legge n. 190 del 2012;
- verificare l’efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190 del 2012;
- verificare, d’intesa con il Funzionario svolgente funzioni dirigenziali, competente, l’effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190 del 2012;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della Legge n. 190 del 2012;
- elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L’attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’Ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa di cui all’art. 2 della Legge n. 190/2012.

## **Art. 5**

### ***Le competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione***

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Funzionari svolgenti funzioni dirigenziali, sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Funzionari svolgenti funzioni dirigenziali;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Funzionari svolgenti funzioni dirigenziali;
- e) l'individuazione, su proposta dei Funzionari svolgenti funzioni dirigenziali, competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Funzionari svolgenti funzioni dirigenziali, particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi a contratto nella misura massima prevista ai sensi di legge;
- i) l'approvazione, su proposta dei Funzionari svolgenti funzioni dirigenziali, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 15.

## **Art. 6**

### ***Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di AVOLA, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di AVOLA e i Soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di AVOLA;

- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di AVOLA, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e del Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti con inquadramento nella Cat.D, Titolari di P.O.: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

## **Art. 7**

### ***Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali e/o al Codice di Comportamento.

## **Art. 8**

### ***Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione***

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

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

### CAPO III PERSONALE

#### Art. 9

##### *I Referenti ed i Collaboratori*

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione individuati nei Titolari di P.O. dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Struttura.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), l-ter), l-quater) dell'art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, l'Autorità Locale Anticorruzione individua nella figura del Responsabile di Settore, quale massima Struttura dell'Ente, il Referente sul quale, in relazione alla propria Struttura, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il titolare di P.O. ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria Ripartizione, il Personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai titolari di posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001; dell'art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della Legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

– azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile.

Oltre ai Referenti, i Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, sono i Dipendenti individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione: ciascuno di questi mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al Responsabile della propria Area.

## **Art. 10**

### ***I Dipendenti***

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

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'U.P.D., ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

## **Art. 11**

### ***I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti***

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 15 del Piano, ogni Titolare di P.O. presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al proprio responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Agli Incaricati di P.O. è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Agli incaricati di P.O. è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi gli Incaricati di P.O. adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Gli Incaricati di P.O. attestano, con cadenza almeno trimestrale, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle

informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Gli Incaricati di P.O. dichiarano nei medesimi termini, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente su eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Titolari di P.O. propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione ed al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla CIVIT/ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Agli Incaricati di P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Agli Incaricati di P.O. è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006: i Titolari di P.O., pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

In merito alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lg.vo n.163/2006 e ss.mm.ii, gli incaricati di P.O. sono tenuti, ogni semestre, a trasmettere alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.13 del D.Lg.vo n.150/2009 e ss.mm.ii, le seguenti informazioni:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- importo delle somme liquidate.

Tale obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art.8.c.2 della Legge n.69/2015, è ulteriore rispetto all'obbligo di pubblicazione sul sito web, delle informazioni sopraelencate.

Ai titolari di P.O. è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

Gli Incaricati di P.O. propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corru-

zione;

- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

#### **Art. 12**

##### ***Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento, nonché segnalano le situazioni di illecito.

#### **Art. 13**

##### ***Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione appaltante (RASA)***

Il PNA 2016 raccomanda “ Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati ed ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Questo Ente ha provveduto all'adempimento mediante .....

### **CAPO IV**

#### **ORGANISMI DI CONTROLLO**

##### **Art. 14**

##### ***Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di valutazione analogamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 e del D.P.R. n. 62 del 2013.

##### **Art.15**

##### ***Organo di Revisione Economico-Finanziario***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

**CAPO V  
IL RISCHIO**

**Art.16**

***Contesto esterno ed interno***

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quello relativo all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di struttura territoriale e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del **contesto esterno**, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A)

In base ai dati contenuti nella “ Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile sull'apposita pagina web, per la Provincia di Siracusa in generale ed il territorio di Avola nel particolare, risulta in estrema sintesi quanto segue:

*I gruppi criminali attivi sul territorio attraverserebbero una lenta fase di riorganizzazione contrassegnata dal reclutamento di nuove leve e dalla scarcerazione di esponenti di spicco dei locali sodalizi.*

... omissis.....

..... omissis.....

*Nella parte centro meridionale della provincia esercita la sua influenza il gruppo ... omissis... quella dei “Trigila” nella parte meridionale della provincia nonché nei territori di Noto, Avola, Rosolini, Cassibile e Pachino... omissis.....*

*Attività di indagine hanno dimostrato che gli interessi dell'associazione mafiosa convergono sul traffico di sostanze stupefacenti e sulle estorsioni..... omissis.....*

*Con riguardo al traffico degli stupefacenti sono emersi collegamenti tra organizzazioni criminali operanti nel territorio della provincia, ramificate in altre provincie siciliane nonché in Campania, Puglia e Germania; alcune indagini hanno accertato che i principali rifornimenti di droga provengono dalla Calabria..... omissis.....*

*Compagini criminali minori gestiscono lo spaccio, a condizione del riconoscimento di parte dei proventi ai sodalizi dominanti*

*Oltre al racket delle estorsioni e all'usura, costituisce oggetto di interesse mafioso il settore degli apparecchi da gioco; la distribuzione dei videogiochi ..... omissis.....*

*Le indagini di polizia giudiziaria confermano, inoltre, l'interesse dei gruppi mafiosi locali nella creazione di imprese, specialmente nel settore edilizio e del movimento terra; si segnalano sia il sostegno invisibile offerto dai capitali illeciti che la capacità di aggiudicarsi illecitamente appalti pubblici e privati.*

..... omissis.....

L'analisi del **contesto interno** del Comune di Avola rispetto alla suddivisione sessuata dei ruoli, rivela quanto si evince dal prospetto sotto riportato

<b>Personale del Comune di Floridia suddiviso per categorie giuridiche al 31/12/2015</b>			
<b>CAT.</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>MASCHI</b>	<b>TOTALE</b>
A	8	62	70
B	68	71	139
C	32	39	71
D	3	1	4
D posizioni organizzative	3	14	17
Segretario Generale	1	-	-
Dirigenti	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>114</b>	<b>187</b>	<b>301</b>

La struttura organizzativa del Comune di Avola si articola nei 5 Settori sotto elencati in capo ai quali si articolano le varie competenze raggruppate per materie omogenee . Oltre all'Ufficio del Segretario Generale, dell'Avvocatura Comunale, della Polizia Municipale e dell'Ufficio del Gabinetto del Sindaco, sono state istituite, nell'anno 2016, due Unità Organizzative Autonome, una riguardante i servizi di Protezione Civile/ servizi Ambientali e UTT, e l'altra riguardante Organi Collegiali/Pubblicazioni e notifiche/Urp/Protocollo/Affari Generali/Ordinanze/Determinazioni Sindacali/Servizi Demografici/Ufficio del giudice di pace

Settore 1- Amministrazione giuridica del personale;

Settore 2- Politiche del lavoro e della formazione;

Settore 3- Urbanistica e progettazione OO.PP

Settore 4- Lavori manutenzione generale e servizi pubblici;

Settore 5- Ragioneria generale e Sviluppo Economico

In relazione alla possibilità che si verifichino situazioni di conflitto di interesse si osserva che i dipendenti comunali risiedono quasi tutti nel Comune di Avola.

#### **Art. 17**

##### ***Principi per la Gestione del Rischio***

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

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

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

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

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

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

– favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

## **Art. 18**

### ***Materie sottoposte a Rischio di Corruzione***

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall’art. 1, comma 16, della Legge n.190/2012 anche quelle individuate dall’ANAC con le proprie determinazioni.

#### Macro aree di rischio:

Area A- Acquisizione e progressione del personale

-Concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera  
Reclutamento, progressioni in carriera, conferimento di incarichi di collaborazione

Area B – Affidamento di lavori servizi e forniture

-Procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture

Definizione dell’oggetto dell’affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell’eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione crono programma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzi di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

-Autorizzazioni e concessioni

Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an, provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale, provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an, provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

-Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an, provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale, provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an, provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

Area E

-Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa

-Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati

-Accertamento e controlli sugli abusi edilizi

-Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni comunali

-Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS

-Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio

- Gestione del Patrimonio
- Accertamenti e verifiche dei tributi locali
- Accertamenti con adesione dei tributi locali
- Incentivi economici al personale
- Gestione della raccolta, dello smaltimento e del ciclo dei rifiuti
- Gestione affari legali e contenzioso

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

## Art. 19

### *Valutazione del Rischio*

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il Piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Il Piano Nazionale nella sua prima definizione, ha proposto una metodologia che orienta l'attenzione sugli ambiti ritenuti "di incidenza" ai fini del rischio.

In questa fase l'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

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

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

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

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

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

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

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

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

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

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

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

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

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

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di collaboratore o funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

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

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

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

Tuttavia, la superiore metodologia, da una prima visione e soprattutto in fase di applicazione ha dimostrato alcuni limiti derivanti da un approccio di tipo di teorico e i successivi documenti di aggiornamento al PNA rappresentano pertanto una svolta importante dal punto di vista metodologico.

L'approccio generale alla mappatura dei processi, richiamato nell'aggiornamento 2015 al PNA approvato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ripresi nel PNA 2016 approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha richiesto un'ulteriore perfezionamento dell'autoanalisi organizzativa che, previa analisi del contesto interno ed esterno, consenta una



più specifica individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento per la generalità dei processi. Tale attività viene attuata nel modo seguente:

#### 1. Censimento dei processi/procedimenti

In fase di elaborazione del PTPC 2018/2020 Annualità 2018 si sta proceduto ad inserire la mappatura dei processi/procedimenti per ciascuna partizione organizzativa - allegato A

#### 2. Analisi del rischio corruttivo

Per ogni processo/procedimento individuato, il rischio di corruzione viene valutato, come specificamente previsto nell'allegato 5 al PNA attraverso due indici di valutazione relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo ed all'impatto dell'evento corruttivo. L'attribuzione dei punteggi viene effettuata anche sulla base della storia dell'Ente, specie per quanto concerne gli indici di impatto economico e reputazionale; le valutazioni effettuate, pertanto, non possono essere assunte come valori oggettivi e assoluti dei rischi connessi ai processi/procedimenti, ma debbono intendersi riferite esclusivamente ai rischi calati nell'attuale situazione dell'Ente

Per ogni partizione organizzativa dell'Ente, il rischio di corruzione viene calcolato come prodotto tra la probabilità del rischio corruttivo e la valutazione dell'impatto dell'accadimento dell'evento negativo, definito Indice di Rischio (IR), applicato ai processi/procedimenti di competenza, stabilendo quindi un'implicita relazione fra questi e le funzioni presidiate dalla posizione organizzativa medesima. Sulla classificazione del livello di rischio (IR) il PNA è carente, non essendo indicato quale sia la soglia di prodotto da indicare come elevato, o da altrimenti classificare. Si ritiene di colmare tale vuoto determinando i livelli come dallo schema che segue, su 3 fasce

- da 0 a 3,00 livello di rischio basso
- da 3,01 a 6,00 livello di rischio medio
- da 6,01 a 25,00 livello di rischio alto

#### 2.1. Identificazione dei rischi per procedimento/servizio

Sulla base della metodologia esposta si sta proceduto quindi all'individuazione per ogni procedimento del rischio specifico ed alla valutazione dell'indice di rischio tramite appositi questionari. I risultati dell'analisi in fase di elaborazione, saranno riportati nell'allegato B Identificazione Procedimento/Servizio/Rischio e nell'allegato C Questionari di valutazione del rischio

#### 2.2. Identificazione delle misure per procedimento/servizio/rischio

A conclusione del processo si sta procedendo ad associare le misure di contrasto da attuare per ogni procedimento.

Le specifiche misure di prevenzione, riportate nell'allegato D "Misure di contrasto", utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascun processo/procedimento con livello di rischio valutato medio/alto, con indicazione degli interventi, integrano le misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e quelle ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Il rispetto di tali nuove e puntuali disposizioni regolamentari costituisce misura specifica di contrasto per taluni procedimenti in fase di mappatura

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione implica che le misure in argomento, pianificate nel presente documento, vengano inserite nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. Pertanto, al fine di garantire la piena attuazione delle misure suddette, le stesse dovranno essere successivamente inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance ed assegnati ai responsabili delle partizioni organizzative, corredati dei relativi indicatori di risultato.

### 1.3 Individuazione delle misure di trattamento/contrasto

Mediante una tabella si riportano le specifiche misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascun processo/procedimento con livello di rischio valutato medio/alto, con indicazione degli interventi, della tempistica, dei responsabili dell'attuazione; dette misure integrano le misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e quelle ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Il rispetto di tali nuove e più puntuali disposizioni regolamentari costituisce misura specifica di contrasto per taluni procedimenti in fase di mappatura.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione implica che le misure in argomento, vengano inserite nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. Pertanto, al fine di garantire la piena attuazione delle misure suddette, le stesse dovranno essere successivamente inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance ed assegnati alle posizioni organizzative, corredati dei relativi indicatori di risultato.

## **CAPO VI**

### **LA FORMAZIONE E LA TUTELA DEL DIPENDENTE**

#### **Art. 20**

##### ***Il Piano Annuale di Formazione***

La struttura comunale preposta ai controlli ed alle attività in tema di anticorruzione e trasparenza, unitamente agli altri titolari di P.O. dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se compatibile con le capacità di spesa, Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

#### **Art. 21**

##### ***I Controlli interni***

Il sistema integrato dei controlli interni viene finalizzato oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPC; A tal fine è opportuno che nell'ambito del controllo di gestione si provveda all'implementazione di indicatori specifici, almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione e che il controllo successivo di regolarità amministrativa introduca tra i parametri di controllo, la conformità dell'atto al PTPC.

Il rafforzamento dei controlli interni in funzione della prevenzione della corruzione costituisce un'area peculiare di miglioramento per il triennio 2018/2020

## **Art. 22**

### ***Codice di comportamento***

Il Comune di Avola è dotato del Codice di Comportamento dei dipendenti che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **Art. 23**

### ***Informatizzazione dei processi***

A garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e quindi, per la riduzione del rischio di corruzione l'Amministrazione è in fase di informatizzazione dell'iter delle determinazioni, dei pagamenti (con mandato elettronico), del sistema di protocollazione con integrazione documentale e del flusso di comunicazione inviate mezzo posta elettronica certificata direttamente ai Responsabili di Settore/Servizio, Incaricati di P.O.

Nel periodo di validità del corrente piano si svilupperà ulteriormente il percorso di informatizzazione dei processi con riferimento a procedure specifiche.

## **Art. 24**

### ***Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici***

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti in conformità alla normativa regolamentare vigenti nell'Ente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i

soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, il servizio Affari Generali e Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, servizio Affari Generali e Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) il servizio Affari Generali e Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) il servizio Finanziario provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Art. 25**

#### ***Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità***

Questa amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 .

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Questa amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del

2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

#### **Art. 26**

#### ***Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici***

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, Questa amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all’entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione,
- applica le misure previste dall’art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l’articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del Segretario Generale e dei suoi Referenti procede ad :

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

## **Art. 27** **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Avola, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, promuove l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, verificando l'opportunità di adozione di tali strumenti, in particolare nelle procedure a più elevato rischio, attraverso l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che la mancata accettazione o il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità o nel patto di integrità costituisce, rispettivamente, causa di esclusione dalla gara o risoluzione del contratto. Obiettivo è quello di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

## **Art.28**

### ***Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)***

Il nuovo articolo 54 bis del decreto legislativo n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. Whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina approvata dall'ANAC, sono accordate al Whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.54-bis)

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.Lgs. n.165/2001 l'articolo 54 bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54 bis delinea una "protezione generale ed astratta" che secondo l'ANAC deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che in ogni caso deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede tra le azioni e le misure generali obbligatorie per la prevenzione della corruzione, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Inoltre il PNA impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c.2 del d.lgs.n°165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'Ente con deliberazione G.C. n.214/2015 ha definito tempestivamente la relativa procedura. Tale

procedura sarà oggetto di apposito aggiornamento ai sensi della L.179/2017

## **CAPO VII RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE**

### **Art.29**

#### ***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

In conformità al PNA, l'Ente pianifica ed attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, la prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il presente PTPC.

Considerato poi, che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, con gli utenti e con le imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione all'organizzazione di iniziative mirate a diffondere la cultura della legalità sul territorio, nonché alle segnalazioni dall'esterno, di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione

## **CAPO VIII**

### **La trasparenza**

#### ***Sezione Prima***

#### **IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **Art. 30**

#### ***Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica***

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

### **Art. 31**

#### ***Finalità del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*; ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire reazioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili degli Uffici.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT/ANAC) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

### **Art. 32**

#### ***Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e competenze dell'Ente***

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, la Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo dell'Autorità Locale Anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

Il Comune di AVOLA presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune di AVOLA ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione, nonché tutti gli atti ed i dati previsti dalle disposizioni normative vigenti

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

### **Art. 33**

#### ***Il Responsabile per la Trasparenza***

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato con decreto del Sindaco nella figura del Segretario Comunale; Poiché è prevista, ai sensi del D.L. n. 5 del 2012, convertito nella Legge n. 135 del 2012, in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale, con proprio Decreto, investito per legge della funzione, può delegare alcune funzioni inerenti l'incarico a dipendenti dell'Ente di Cat.D..

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, e nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Titolari di P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm ed ii.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Art. 34**

##### ***Accesso Civico –Freedom of information act***

Mediante il d.lgs.n.97/2016 viene introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati ed ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom-Information Act. Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta dunque, di un regime di accesso più ampio rispetto a quello previsto dall'art.5 del d.lgs.n.33/2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni ed ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche ai dati ed ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente. Infine, questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 7 agosto 1990 n.241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", così come stabilito invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. Dal punto di vista oggettivo, invece i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico di cui al nuovo articolo 5 bis del decreto legislativo n.33/2013, sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli dell'art.24 della L.n.241/90, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso ne casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

#### **Art. 35**

##### ***Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza***

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabi-

le della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Area, con inquadramento non inferiore alla Cat.D, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente.

### **Art. 36**

#### ***Ufficio per la Trasparenza***

Il Responsabile della Trasparenza/Autorità Locale Anticorruzione, il Supplente, i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza.

L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella Struttura Organica dell'Ente ed incardinato nel Settore Servizi Informatici.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla Legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere CIVIT/ANAC, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- collaborazione nella redazione del Bilancio Sociale e di Mandato;
- collaborazione nella redazione delle Relazioni d'inizio e fine Mandato;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- Controlli amministrativi.

### **Art. 37**

#### ***Responsabilità dei Titolari di P.O.***

I Titolari di P.O. sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **Art. 38**

#### ***Interventi organizzativi per la Trasparenza***

Gli interventi organizzativi richiesti, già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente. L'inserimento di documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata. Gli incaricati di P.O. ed i Collaboratori utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e per il monitoraggio. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Aree, quali Strutture dell'Ente.

Specificamente, la Segreteria Generale, come tutti i Settori dell'Ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

## Art. 39

### *Funzioni del Nucleo di Valutazione*

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano degli obiettivi/Performance ovvero nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato.
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Titolari di P.O. e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

## Art. 40

### *Amministrazione Trasparente*

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;

- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l’attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

I contenuti della Sezione in parola devono essere adeguati alle nuove disposizioni in materia di trasparenza ed accesso civico (D.Lgs.n.97/2016) in conformità alle Linee guida dell’Anac.

#### **Art. 41**

##### ***Qualità delle informazioni***

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

- l’integrità;
- l’aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- l’accessibilità.

L’Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013)

I Titolari di P.O. quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- in forma comprensiva dell’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’Amministrazione;
- in forma tempestiva, entro pochi giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell’anno successivo a quello dal quale inizia l’obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all’interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all’obbligo di riportare la fonte e garantirne l’integrità.

#### **Art. 42**

##### ***Meccanismo di controllo***

L’Ufficio per la Trasparenza svolge il controllo sull’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 e 5 bis del D.Lgs n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

#### **Art. 43**

##### ***Profili sanzionatori***

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

#### **Art. 44**

##### ***Modulistica dichiarativa***

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione in allegato al presente Piano che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analogha dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

#### **Art. 45**

##### ***Entrata in vigore e comunicazioni***

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della

Deliberazione di approvazione; Dell'avvenuta adozione, con nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, sarà data comunicazione ai seguenti Organi:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all' ANAC;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di \_\_\_\_\_ negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_  
negli ultimi tre anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_,

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di \_\_\_\_\_ ed a favore della Ditta (*indicare il nome*) \_\_\_\_\_ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di \_\_\_\_\_, rapporto concluso in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di \_\_\_\_\_ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di \_\_\_\_\_ ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera \_\_\_\_\_):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di \_\_\_\_\_, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento di \_\_\_\_\_, ha pubblicato nel proprio sito Web (\_\_\_\_\_):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– l'Arbitro del Comune di \_\_\_\_\_ per la risoluzione  
della controversia avente all'oggetto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e nella quali è parte il Comune di \_\_\_\_\_,  
è stato nominato dal sottoscritto \_\_\_\_\_ poiché competente per materia, nel  
rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle  
Disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

e pertanto:

– di essere a conoscenza che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che nell'ipotesi in cui la  
controversia si svolga tra il Comune di \_\_\_\_\_  
ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra  
Dirigenti pubblici;

mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di \_\_\_\_\_  
e un privato, l'Arbitro individuato dal Comune  
di \_\_\_\_\_ è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici;

– di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di \_\_\_\_\_  
nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento  
motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006,  
n. 163.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di \_\_\_\_\_.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
  - legami professionali;
  - legami societari;
  - legami associativi;
  - legami politici;
  - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. \_\_\_\_\_ posto/i di \_\_\_\_\_ di cui alla Determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_ preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
  - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
  - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_ dell'Area \_\_\_\_\_,  
incaricato con Decreto Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di:

- aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato alla propria Area.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 15 del Piano, di presentare all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di ogni unità di personale sull'obbligo di relazionare sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
in servizio presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, esercitando competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

## **INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto \_\_\_\_\_;  
a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver proceduto alla verifica, in relazione al mese precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate (eventuali).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, informa immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Attestazione relativa al rispetto del criterio di accesso.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### **ATTESTA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Attestazione relativa all'osservanza puntuale del piano.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### **ATTESTA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Dichiarazione relativa al monitoraggio settimanale della posta e relazione al dirigente.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC, e di aver relazionato contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Proposta del personale da formare.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### ATTESTA

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il seguente elenco di Personale da includere nei Programmi di Formazione:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Informazione sulla mancata indizione di procedura di gara.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### **INFORMA**

l'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in relazione alla procedura di gara \_\_\_\_\_, di non aver proceduto per oggettiva impossibilità (e/o comunque con motivati argomenti), entro i sei mesi precedenti la scadenza del contratto avente per oggetto \_\_\_\_\_, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Proposta di piano annuale di formazione.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
incaricato di P.O. presso il Comune di \_\_\_\_\_,

### **PROPONE**

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano, rappresentando che la proposta contiene:

– le materie oggetto di formazione, così distinte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

– i Dipendenti, i Funzionari, i Responsabili di Area che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, così indicati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

– il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto: \_\_\_\_\_;

– le metodologie formative che prevedono la necessaria formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) così descritte: \_\_\_\_\_;

nonché le metodologie dei vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.) così descritti: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_