# COMUNE DI LASCARI

## *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ ( P.T.P.C.) ANNI 2017 – 2018 - 2019*

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 10.02.2017**

### Premessa

L'intervento legislativo di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* si muove nel segno del rafforzamento delle misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione.

Con l'espressione corruzione ci si intende riferire non solo alle fattispecie di reato previste dal nostro ordinamento, ma anche al malcostume politico e amministrativo, ossia ai casi di malfunzionamento dell'amministrazione cagionate dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Per perseguire gli scopi descritti, ciascuna amministrazione, *rectius* l'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, nomina il responsabile della prevenzione della corruzione.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) che va elaborato in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione, il quale è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di LASCARI con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Ma, per quanto detto in ordine alla necessità di prevenire e combattere tutte le forme di cattivo uso dei poteri amministrativi, obiettivo del presente piano, dunque, è non solo quello di fare da presidio alla legittimità degli atti e dell'intera attività amministrativa del Comune di LASCARI, così contrastando l'illegalità, ma anche quello di combattere la *"cattiva amministrazione",* ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento"* e *"dell'imparzialità",* consacrati dall'art. 97 della Costituzione.

Ancora, la ripetuta legge 190/2012 ha consacrato la strettissima relazione esistente tra l'attività di prevenzione della corruzione e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, che nella sua, classica, accezione di immediata e facile conoscibilità di ogni momento, di ogni fase dell'agire dell'amministrazione pubblica, realizza di per sè una misura di prevenzione della corruzione.

Il legame che avvince le misure di prevenzione della corruzione e l'esigenza di trasparenza nell'azione delle PP.AA. è stato rinsaldato dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, a mente del quale il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Atteso che il succitato Programma triennale per la trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, l'adempimento agli obblighi di trasparenza costituisce quindi uno dei presupposti per la piena attuazione del piano di prevenzione della corruzione.
Con delibera n. 12/2014 del 22.01.2014 l'ANAC ha stabilito che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta Municipale, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente.
**DATO ATTO CHE** con le delibere n. 11 del 11.02.2014, n. 9 del 30.01.2015 e n. 8 del 05.02.2016 la Giunta Municipale pertanto provvide ad approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2014/2016, per il triennio 2015/2017 e per il triennio 2016/2018.
**EVIDENZIATO** che a mente dell'art. 8 comma 1 della citata legge 190/2012, gli enti locali, su proposta del responsabile sono tenuti entro il 31 gennaio di ogni anno ad aggiornare il ripetuto piano.
**DATO ATTO** che l'aggiornamento del piano è stato effettuato con riferimento alle linee tracciate dall'ANAC con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 per cui ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015 di cui alla delibera n. 12 del 28.10.2015, introducendo nella struttura del piano già esistente gli adeguamenti di cui al ripetuto PNA e concernenti: l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione; la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina; la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia; la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016.
**CONSIDERATO IN MODO PARTICOLARE** come in sintesi riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, per cui rimangono fermi i principi generali della gestione del rischio che è funzionale al rafforzamento dell'efficacia dei PTPC e delle misure di prevenzione. Infatti, secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPC «*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*». Pertanto, il PTPC non è «*un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione*»4.
Quanto alle indicazioni metodologiche, esse, in sintesi, riguardano:
a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
b) la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.
**SOTTOLINEATO INOLTRE** che, in ossequio al succitato Piano Nazionale Anticorruzione, particolare attenzione sarà posta alla coerenza tra PTPC e Piano della *performance*, sotto

due profili: a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa. Per conseguenza, le attività correlate alle misure di prevenzione verranno inserite tra gli obiettivi operativi dei responsabili di PO e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale.

Ma c'è di più, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*". Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni non solo dunque con il piano della performance, ma anche con il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "*propone*" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*". L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*".
Il piano, per quanto sopra evidenziato, va integrato o fatto precedere da una analisi del contesto esterno e da una analisi del contesto interno che qui vengono sviluppate in uno con l'analisi della gestione del rischio di cui all'art. 15 bis.
Tanto premesso, si declina qui di seguito il Piano Triennale 2017/2019 per la prevenzione della corruzione del Comune di Lascari.

## *PARTE PRIMA*
## *PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

### *Art. 1*
### *Oggetto ed obiettivi del Piano*

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di LASCARI.
Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

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

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## *Art. 2*
## *Soggetti del P.T.P.C.*

Soggetti interessati all'osservanza e all'attuazione del presente P.T.P.C. sono:
- gli amministratori;
- il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché responsabile per la trasparenza e l'integrità nella P.A.
- i responsabili di posizione organizzativa i quali per il settore di rispettiva competenza:
a) sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative di cui è affidata loro la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
b) possono partecipare al processo di gestione del rischio;
c) possono proporre le misure di prevenzione;
d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
e) adottano le misure gestionali di competenza, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
f) osservano rigidamente le misure contenute nel P.T.P.C.
g) monitorano il rispetto dei tempi procedimentali;
h) promuovono e divulgano le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa;
i) assicurano e verificano, nell'ambito delle unità organizzative affidate alla loro direzione, l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel piano della trasparenza.
- Il nucleo di valutazione che:
a) partecipa al processo di gestione del rischio;
b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale;
e) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C. e quelli indicati nel PEG
f) - espleta le ulteriori attività previste dalla legge o indicate dall'ANAC.
g) supporta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e svolge attività di monitoraggio dei numerosi incombenti a lui demandati dalla legge, con particolare riguardo a quelli relativi ai capi area ed al personale dipendente.
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D., che:
a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione che:
a) possono partecipare al processo di gestione del rischio;
b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
d) segnalano i casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che:
a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nei codici di comportamento;
b) segnalano le situazioni di illecito.

## *Art. 3*
## *Individuazione del Responsabile*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale giusto provvedimento del Sindaco n. 6 del 24.04.2013, il Responsabile esercita i compiti a lui attribuiti dalla legge e dal presente piano.
Il Segretario Generale è anche il soggetto responsabile per la trasparenza e l'integrità nella P.A., giusto provvedimento del Sindaco n. 21 del 04.10.2013.
Il Segretario generale inoltre è l'organo cui è demandato il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. tre dipendenti a tempo indeterminato o determinato dell'ente, con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

## *Art. 4*
## *Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente*

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, 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 di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009.
Nonché le seguenti attività:
a) attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, con particolare riferimento alla pianificazione delle azioni di controllo e verifica delle attività edilizie e commerciali

b) esecuzione dei contratti, con riferimento in particolare al rispetto dei tempi di esecuzione ed alle varianti in corso d'opera;
c) procedure di affidamento di incarichi;
d) procedure di controllo;
e) atti di pianificazione e regolazione;
f) prestazioni di servizi;
g) atti autoritativi;
h) indennizzi, risarcimenti e rimborsi;
i) rilascio certificazioni;
l) affari legali e contenzioso, con particolare riferimento alle procedure di assegnazione degli incarichi legali ed al contenzioso cagionato da ritardati pagamenti con conseguente formazione di debiti fuori bilancio dai quali può derivare danno erariale;
m) gestione dell'entrata, che contiene i processi che attengono all'acquisizione di risorse, in
relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni);
n) gestione della spesa, vi rientrano gli atti dispositivi della spesa (le liquidazioni);
o) gestione del patrimonio possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (per esempio i beni confiscati alle consorterie criminali ed assegnati all'ente);
p) Gestione del ciclo di smaltimento dei rifiuti;
q) Gestione delle attività di pianificazione urbanistica.

## *Art. 5*
## *Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.*

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure generali finalizzate a prevenire il rischio di corruzioni:
1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento.
b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorrerà motivare adeguatamente l'atto; in particolare, all'onere di motivazione si ottempererà in maniera tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità esercitata nel caso di specie;
c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno uniformarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di delle norme di riferimento, di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di

ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara , completa ed esaustiva.
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si asterranno in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone tempestiva comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Generale);
f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive, escludere da ogni beneficio premiale i dipendenti che giungano alla chiusura dell'anno con un monte orario da recuperare superiore al limite contrattuale annuo previsto per i permessi brevi, ed i dipendenti per i quali l'ufficio personale attesti per più di cinque volte in un anno la mancata rilevazione della presenza in servizio;
k) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o

professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;
l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "*dibattito pubblico*" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, comprese le convenzioni di lottizzazione, dalla pubblicazione sul sito *web* comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:
- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc), verificando d'ufficio i requisiti;
- redigere un regolamento per l'attribuzione degli incarichi legali;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, ricorrendone i presupposti, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;
- inventariare i beni dell'amministrazione;
- predisporre un elenco completo dei beni demaniali e patrimoniali concessi in gestione a terzi, verificare la conformità alla legge delle procedure di affidamento seguite e vigilare sulla gestione dei beni succitati invitando i beneficiari a relazionare circa le attività svolte.
3. meccanismi di controllo delle decisioni
- attuare in modo rigoroso il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici;
- rispettare puntualmente le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore;
- trasmettere immediata segnalazione di danno alla Procura Erariale in ogni caso in cui, successivamente ad una richiesta di liquidazione ed all'eventuale avvio di un procedimento monitorio, l'ufficio competente non abbia provveduto – nel termine di trenta giorni dalla notifica del decreto ingiuntivo - alla proposta di riconoscimento di debito fuori bilancio ovvero alla formulazione di proposta di nomina di legale per difendere le ragioni dell'ente, ove ve ne fossero gli estremi. La segnalazione di danno erariale andrà altresì immediatamente effettuata in ogni fattispecie di pignoramento avviato nei confronti dell'ente presso la tesoreria comunale e di nomina di commissario ad acta per sopperire alle mancate liquidazioni.

## *Art.6*
## *Obblighi di informazione dei Responsabili di Direzione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.*

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

a. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i* nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
b. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore, o dei settori, cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
c. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore o dei settori cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
d. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, entro sessanta giorni dall'approvazione del presente piano, ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del settore o dei settori cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe e provvede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, anche al fine di verificare la sussistenza dei presupposti per l'avvio dell'azione disciplinare e di responsabilità nei confronti del responsabile di procedimento che non abbia adempiuto agli obblighi di cui alla lettera e.) del presente articolo.
e. Ciascun responsabile di procedimento, almeno 30 giorni prima della scadenza trasmette al capo area ed al responsabile per la prevenzione della corruzione una scheda dei bisogni di beni e servizi il cui importo stimato è superiore a 10.000 euro e contestualmente avvio la procedura di affidamento del bene o del servizio in questione.
f. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
g. Il Responsabile dell'area economico finanziaria provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio e settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
h. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.
i. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della

corruzione, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di urgenza e somma urgenza, con le motivazioni di tale modalità di scelta del contraente, consentita esclusivamente alla ricorrenza dei rigorosi e stringenti presupposti previsti dalla normativa in vigore.

Il nucleo di valutazione vigila sul puntuale rispetto degli adempimenti di cui al presente articolo, ne tiene conto all'atto della valutazione delle performance organizzative dei capi area e segnala il mancato rispetto di essi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

## *Art. 7*
## *Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa. Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia che va rilevata dal Responsabile di Settore, affinché, individuate le cause, si possa intervenire con adeguate misure correttive.

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

Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza esclusiva, informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance di cui all'art. 10 del dlgs 150/2009 che, a mente del comma 3 bis dell'art. 169 del Dlgs 267/2000, introdotto dalla legge 213/2012 (di conversione del DL 174/2012), è organicamente unificato nel piano esecutivo di gestione (PEG).
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

## *Art. 8*
## *Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.*

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

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una

proposta di convenzione – ivi comprese le convenzioni di lottizzazione e le varianti ad istanza di parte - o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, i Responsabili di Direzione.
b) Il responsabile di posizione organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
c) Il responsabile di posizione organizzativa, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, il segretario ed i responsabili di posizione organizzativa o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.
e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001;
f) E' fatto obbligo di inserire in ogni contratto e/o convenzione e/o concessione la seguente clausola: "*L'appaltatore (o il contraente/fornitore/concessionario etc. ) s'impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 nonché le norme del codice di comportamento del comune di LASCARI, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 11.02.2014 ed a farle osservare ai propri collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto* "

## ***Art. 9***
## **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

## *Art. 10*
## *Rotazione degli incarichi.*

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili.

Tale circostanza trova riscontro normativo al comma 221 della legge 208/2015 (la legge di stabilità per il 2016) che prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, poiché la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica, ed atteso che proprio questa la situazione in cui vers questo ente non si prevede di dare corso alla rotazione degli incarichi di posizione organizzativa.

Ad ogni modo, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali di questo ente:

- I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

La mobilità volontaria ed i protocolli di intesa ex art. 14 del CCNL del 22.01.2004 sono individuati quali strumenti utili a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.
Il conferimento di incarichi ex art. 110 del TUEL a soggetti esterni, ferme restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 e l'attestazione circa l'insussistenza di professionalità analoghe a quella ricercata tra i dipendenti dell'ente, è sempre preceduta da procedure selettive svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari tese ad individuare il miglior candidato.
Il conferimento di incarichi ex art. 90 del TUEL per uffici di *staff*, è sempre soggetta ai limiti di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

## *Art. 11*
## *Formazione del personale*

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.
Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa *ex* art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.
Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità, nonché sull'etica nella pubblica amministrazione, destinate a tutto il personale.

## *Art. 12*
## *Incompatibilità incarichi, 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 fonti normative, e/o che non siano espressamente autorizzati.
Le richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi presso un'altra amministrazione pubblica, o presso altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, una volta acclarate al protocollo dell'ente, sono valutate ed eventualmente autorizzate per tutti i dipendenti dal Segretario Generale. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.
Il provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà dare 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 e/o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le eventuali sanzioni penali e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte sarà 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 stipulati dal Comune negli ultimi tre anni di servizio del dipendente.

In caso di violazione della disposizione di cui al precedente comma, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed 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 ed accertati.
Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati comunicano 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, l'ufficio del 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, l'ufficio 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) l'ufficio 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) inoltre 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. 13*
## *Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e responsabili di Direzione ovvero relativi ad incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni.
A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
Nel corso dell'incarico, lo stesso Segretario Generale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa presentano entro il 28 febbraio di ogni anno una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Il contenuto della dichiarazione di cui al precedente capoverso è soggetto a verifica da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ente.
Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito *web* comunale. La dichiarazione è condizione legale di efficacia dell'incarico.

## *Art. 14*
## *Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.*

Si rinvia integralmente alle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, nonché al codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di LASCARI, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 11.02.2014, le cui disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate dai soggetti ivi contemplati, pena l'applicazione delle sanzioni ivi previste. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del documento unico di programmazione DUP e del piano della performance.

## *Art. 15*
## *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.*

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

Il dipendente che ritenesse di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. L'Ufficio procedimenti disciplinari, giusta segnalazione del responsabile di PO o del RPTC, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.
La segnalazione delle condotte illecite va fatta al Responsabile Anticorruzione dell'ente – Segretario Generale Dott. Antonino Scianna alternativamente con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano;
- posta interna con busta sigillata;
- dichiarazione verbale.

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

## Art. 15 bis
## Gestione del rischio

### I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* ed i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.
Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori

sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato al paragrafo 6.3 lettera a) del Piano Nazionale Anticorruzione, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Per descrivere il contesto esterno di riferimento l'ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sull'ordine e la sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Tali relazioni non mancano di evidenziare come purtroppo questo ente operi in un territorio caratterizzato dalla pervasiva presenza della criminalità organizzata, e come le direttrici operative di cosa nostra, privilegiano ancora la penetrazione del tessuto economico e sociale tramite il controllo territoriale anche delle forme di criminalità diffusa, in tale prospettiva la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione mantengono la propria efficacia (pagg. 467 e 468 del rapporto sull'ordine e la sicurezza pubblica del Ministro degli Interni). In particolare deve evidenziarsi, la perdurante volontà delle consorterie criminali di infiltrare la Pubblica Amministrazione per influenzarne le scelte ed intercettare i flussi di danaro pubblico, privilegiando la metodologia corruttiva (pag. 9 della relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia). La commissione di reati contro la pubblica amministrazione, con particolare riguardo al peculato, è stata sottolineata dal Presidente della Corte d'Appello di Palermo in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2016. Particolare attenzione merita, da ultimo, la situazione del ciclo dei rifiuti, che ormai da alcuni anni è gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. L'emergenza è riconducibile da un lato all'assenza di un adeguato sistema di impianti di smaltimento, che spesso costringe gli operatori a percorrenze chilometriche francamente assurde per conferire i rifiuti in discarica e, dall'altro, alle note vicende della società Ecologia ed Ambiente.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il paragrafo 6.3 lettera b) del Piano Nazionale Anticorruzione, sottolinea come per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. In altri termini si tratta di guardare all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole. Sotto questo profilo, il Comune di Lascari presenta un assetto organizzativo caratterizzato dalla presenza di tre aree funzionali. La struttura organizzativa risente ancora oggi di scelte amministrative compiute nel passato, in particolare la scelta di puntare alla valorizzazione del personale contrattista che, se da un lato ha dato vita ad una struttura burocratica per lo più giovane e motivata, si è rivelata, di fatto, perdente per effetto delle difficoltà normative ed economiche di procedere alla stabilizzazione. La gestione dei servizi è quindi pesantemente condizionata dalla stessa consistenza numerica del personale a tempo indeterminato, largamente inferiore alle reali necessità e dall'impossibilità di impegnare se non a tempo parziale il

personale contrattista. Quanto da ultimo al sistema delle regole esso se è sicuramente vetusto lo Statuto Comunale che necessita perciò di un profondo intervento di aggiornamento per renderlo coerente con le modifiche normative nel frattempo intervenute, molti regolamenti, come quello di organizzazione e quello di contabilità, quello del Consiglio Comunale sono stati recentemente aggiornati, altri ancora invece necessitano di tempestivi interventi di revisione.
L'analisi del contesto interno, da ultimo, restituisce quale dato utile ai fini dell'analisi del rischio, quello relativo alle numerose controversie avviate nei confronti dell'ente per risarcimenti di danni derivanti da sinistri stradali, mentre le procedure esecutive avviate nei confronti dell'ente sono assai rare. Non si registrano richieste di accesso civico. Mentre numerose sono le richieste di accesso documentale.
Conclusivamente, l'analisi del contesto interno e di quello esterno, porta questo Ufficio a ritenere necessario un incremento delle attività di controllo successivo.

**Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.
Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui all'art. 4, il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 4) relativi rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento/evento corruttivo ed all'impatto/danno dell'evento corruttivo stesso. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, della loro percezione relativa da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali/quantitativi.
Per ogni area, il rischio di corruzione è stato calcolato moltiplicando i valori di cui si disse relativi alla probabilità dell'evento ed al danno che lo stesso potrebbe arrecare all'ente.
Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile infatti determinare il livello di rischio che si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione (L=P x I). Il prodotto P x I è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.
Conseguentemente, la scala o la matrice dei valori della quantità di rischio potrà essere costruita come appresso:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **4** | **8** | **12** | **16** |
| **PROBABILITA'** | **3** | **6** | **9** | **12** |
| | **2** | **4** | **6** | **8** |
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| | **DANNO** | | | |

Laddove la scala delle probabilità di un evento corruttivo andrà da un livello 4 in cui l'evento corruttivo è altamente probabile (perché esiste una diretta correlazione tra lo svolgimento del procedimento amministrativo ed il fenomeno corruttivo, per il verificarsi di detti fenomeni in ambienti di lavoro simili o situazioni operative analoghe di altre PPAA; ovvero perché vi è una grande discrezionalità nella gestione del procedimento, ovvero si

registrano fenomeni di costante sforamento dei tempi di conclusione del procedimento), ad un livello 1 in cui l'evento corruttivo è improbabile (perché non sono noti precedenti, non sono pervenute segnalazioni, non vi è discrezionalità nella gestione del procedimento, i tempi procedimentali sono rispettati).
Al contrario, la scala dell'entità del danno (o dell'impatto) andrà da un livello 4 che descrive il danno gravissimo (perché pregiudica il raggiungimento degli obiettivi strategici, determina gravi violazioni di legge, determina perdite finanziarie, mette a repentaglio la sicurezza dei cittadini, delle strutture e del personale, comporta un serio danno all'immagine dell'amministrazione), ad un livello 1 (in cui non vi è violazione di legge, il pregiudizio al raggiungimento degli obiettivi strategici è trascurabile, non vi sono perdite finanziarie, non è messa a repentaglio la sicurezza dei cittadini, delle strutture e del personale, non vi sono danni all'immagine dell'amministrazione).
La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono perciò da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, rischi per i cittadini e per le strutture, danni all'immagine dell'ente. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.
Il livello di rischio che verrà esposto per ciascuna delle aree indicate dall'art. 4 e per ciascuna delle fattispecie di cui all'art. 16 andrà perciò da **marginale,** ove il livello di rischio sia compreso tra i valori 1-2, a **minore** per valori compresi tra 3 e 5, a **medio** per valori da 6 a 8, a **serio** per valori pari o superiori a 9.
Qui di seguito pertanto si riporta la tabella relativa alla valutazione del rischio di corruzione del Comune di Lascari.

| AREA DI RISCHIO | NATURA DEL RISCHIO | PROBABILITA' | DANNO/IMPATTO | LIVELLO DI RSCHIO |
|---|---|---|---|---|
| **Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi** | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Uso distorto e manipolato della | 2 | 4 | 8 MEDIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; | | | |
| | Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **Autorizzazioni** | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni. | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **Concessioni** | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e | 2 | 4 | 8 MEDIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti | | | |
| | Concessione di beni patrimoniali o demaniali di proprietà dell'ente in violazione delle prescritte procedure di affidamento | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci, gli amministratori, ed i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Mancato adempimento degli obblighi tributari da parte dei titolari di concessioni di suolo pubblico | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **ATTIVITA' DI CONTROLLO REPRESSIONE E SANZIONATORIA** | Omissione dei controlli e/o disparità di trattamento | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Mancata adozione provvedimenti sanzionatori, successivi alla verifica dell'inadempimento di obblighi tributari da parte di titolari di licenze commerciali | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Mancata adozione di provvedimenti di | 2 | 4 | 8 MEDIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | liquidazione entro i termini prescritti | | | |
| **Procedure di scelta dei contraenti** | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali aperte o ristrette | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento alla scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Individuazione dello strumento per l'affidamento | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei partecipanti | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Prevedere sempre la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la | 3 | 4 | 12 SERIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | soglia dei 100.000 euro | | | |
| **ESECUZIONE DEI CONTRATTI** | Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%. | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio assenso. | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, nonché | 2 | 4 | 8 MEDIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | tardivo avvio delle procedure di gara al fine di precostituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere. | | | |
| **PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI** | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Omissione dei controlli di merito o a campione; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **PRESTAZIONE DI SERVIZI** | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione | 2 | 3 | 6 MEDIO |
| | Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a | 3 | 4 | 12 SERIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | carico dei privati; | | | |
| **GESTIONE DELLE ENTRATE** | Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni ovvero indebito accoglimento di istanze di sgravio. | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Omessa conclusione dell'istruttoria delle istanze di mediazione tributaria nel termine di legge, ovvero accoglimento o diniego delle stesse al fine di agevolare o danneggiare ingiustamente il contribuente | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **GESTIONE DELLE SPESE** | Abuso del ricorso alle spese economali al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sull'obbligo di e-procurement | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Violazione del principi di concorrenza rotazione e trasparenza con finalità distorsive nell'effettuazione di spese economali. | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Violazione dell'ordine cronologico nell'adozione degli atti di liquidazione | 3 | 4 | 12 SERIO |
| **Procedure di selezione e valutazione del personale** | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di | 3 | 4 | 12 SERIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | favorire soggetti particolari; | | | |
| | Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **Procedure di controllo** | Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale | 3 | 4 | 12 SERIO |
| **Atti autoritativi** | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; | 3 | 4 | 12 SERIO |
| **Indennizzi risarcimenti e rimborsi** | Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute all'Amministrazione e dall'amministrazione | 3 | 4 | 12 SERIO |
| **Rilascio certificazioni** | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; | 2 | 3 | 6 MEDIO |
| | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione | 2 | 3 | 6 MEDIO |
| | Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **Atti di pianificazione e regolazione** | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Motivazione generica e | 3 | 4 | 12 SERIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali | | | |
| | Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari | 3 | 4 | 12 SERIO |
| **Affari legali e contenzioso** | Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorso), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Istruttoria di proposta transattive incompleta al fine di favorire interessi particolari | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| | Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati | 2 | 4 | 8 MEDIO |
| **Gestione del patrimonio** | Garantire la gestione efficace, efficiente ed economica dei beni patrimoniali dell'ente | 3 | 4 | 12 SERIO |
| **Gestione del ciclo di smaltimento dei rifiuti** | Nell'adozione di interventi attuativi di provvedimenti straordinari ex art. 191 d.lgs. 152/2006, ovvero ex 50 comma 5 del dlgs 267/2000, violazione del principio di trasparenza e rotazione | 3 | 4 | 12 SERIO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza, nonché mancata verifica di requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento dei rifiuti. | | | |
| | Uscita dalla gestione emergenziale del ciclo di smaltimento dei rifiuti | 3 | 4 | 12 SERIO |
| **Gestione delle attività di pianificazione urbanistica** | Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate da proposte di variante al PRG ad istanza di parte o da piani di lottizzazione | 3 | 4 | 12 SERIO |
| | Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento, in caso di varianti ad istanza di parte o di piano di lottizzazione | 3 | 4 | 12 SERIO |

## Art. 16
## Misure specifiche per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

Il presente articolo raccoglie le misure specifiche per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno corruttivo e, in uno con l'art. 15 concernente la valutazione del rischio, costituisce il cuore del piano per la prevenzione della corruzione. Dunque, oltre alle misure generali di contrasto alla corruzione, all'illegalità ed alla cattiva amministrazione, valevoli per tutte le attività, processi e procedimenti, dovranno osservarsi le infrascritte misure:

| AREE DI RISCHIO | NATURA DEI RISCHI | MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO | ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO |
|---|---|---|---|
| Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;<br><br>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate<br><br>Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto | Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure | |
| | Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate | |
| | Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; | Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria | Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità |
| | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. | Controlli a campione | Accordi con la Guardia di Finanza per la verifica delle dichiarazioni |
| Autorizzazioni | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate | Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | Motivazione puntuale ed adeguata | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). | Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; | Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità |
| | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni. | Controlli incrociati sull'attività dI rilascio delle autorizzazioni. | |
| Concessioni | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; | Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; |
| | Concessione di beni patrimoniali o demaniali di proprietà dell'ente in violazione delle prescritte procedure di affidamento | Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso; Estremi del provvedimento di concessione; Soggetto beneficiario; oneri a carico del beneficiario e durata della concessione | Verificare la conformità alla legge delle procedure di affidamento seguite, avviare gli eventuali provvedimenti di revoca delle concessioni non conformi e vigilare sulla gestione dei beni succitati invitando i beneficiari a relazionare circa le attività svolte, in base alle convezioni di gestione |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | Motivazione articolata e rafforzata | |
| | Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti | Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; | Verifica sussistenza presupposti per contestazione di addebito disciplinare |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Mancato adempimento degli obblighi tributari da parte dei titolari di concessioni di suolo pubblico | Adozione a cura del responsabile dell'area tecnica del provvedimento di revoca della concessione | Adozione da parte del responsabile della PM del provvedimento di sequestro penale dei manufatti abusivi |
| Attività di controllo repressione e sanzionatoria | Omissione dei controlli e/o disparità di trattamento | Verifica sussistenza presupposti per contestazione di addebito disciplinare | |
| | Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. | Verifica sussistenza presupposti per contestazione di addebito disciplinare | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| | Mancata adozione provvedimenti sanzionatori, successivi alla verifica dell'inadempimento di obblighi tributari da parte di titolari di licenze commerciali | Verifica sussistenza presupposti per contestazione di addebito disciplinare | Immediata rotazione del personale addetto |
| | Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. | Direttiva, da parte del responsabile dell'area tecnica con check-list sul contenuto dei provvedimenti autorizzatori/concessori, controlli incrociati sui calcoli | Pubblicazione dei cirteri di calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione. Verifica sussistenza presupposti per contestazione di addebito disciplinare |
| | Mancata adozione di provvedimenti di liquidazione entro i termini prescritti | Segnalazione di danno alla Procura Erariale in ogni caso in cui successivamente ad una richiesta di liquidazione ed all'eventuale avvio di un procedimento monitorio, l'ufficio competente non abbia provveduto – nel termine di trenta giorni dalla notifica del decreto ingiuntivo - alla proposta di riconoscimento di debito fuori bilancio ovvero alla formulazione di proposta di nomina di legale per difendere le ragioni dell'ente, ove ve ne fossero gli estremi. | La segnalazione di danno erariale andrà immediatamente effettuata in ogni fattispecie di pignoramento avviato nei confronti dell'ente presso la tesoreria comunale e di nomina di commissario ad acta per sopperire alle mancate liquidazioni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Procedure di scelta dei contraenti | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; | Attività di formazione anche a cura del Segretario Generale | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico; Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture |
| | Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare,<br>la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali aperte o ristrette | Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente | |
| | Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; | Attività di formazione a cura del Segretario Generale | Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando la procedura aperta. |
| | Individuazione dello strumento per l'affidamento | Utilizzare esclusivamente il Me.Pa per gli acquisti sotto soglia, motivare diffusamente circa la necessità di attivare la procedura di cottimo fiduciario. Attività di formazione a cura del Segretario Generale | |
| | Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei partecipanti | Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Prevedere sempre la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro | Attivazione di controlli successivi in misura pari al 30% | |
| Esecuzione dei contratti | Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%. | 100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti. | Rendere pubbliche le informazioni sui costi di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati; |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto | 100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti. | |
| | Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso. | 100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto. | |
| | Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. | Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione | |
| | Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori | Controllo preventivo e successivo sugli atti di accoglimento delle riserve e/o accordo bonario | |
| | Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, nonché tardivo avvio delle procedure di gara al fine di precostituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere. | Scheda dei bisogni di beni e servizi il cui importo stimato è superiore a 10.000 euro da redigere a cura del responsabile del procedimento (almeno 30 giorni prima della scadenza) | Trasmissione, a cura del capo area di comunicazioni trimestrali al RPC sui contratti oggetto proroga o rinnovo, per verificare i presupposti per l'avvio dell'azione disciplinare e di quella di responsabilità. |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; | 100% dei controlli sulle determine di affidamento incarico. | |
| | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; | Attività di formazione a cura del Segretario Generale attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio. Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; | Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture; |
| | Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; | Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti | Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione; |
| Procedure di affidamento di incarico | Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; | 100% dei controlli sulle determine di nomina delle commissioni | |
| | Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; | |
| | Omissione dei controlli di merito o a campione; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | standardizzate;<br>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; | |
| Prestazione Servizi | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;<br><br>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione<br><br>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;<br>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;<br><br>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate in materia di gestione dei dati<br>Controlli di regolarità amministrativa pari al 30% | |
| Gestione delle Entrate | Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati | Controllo a campione semestrale di almeno il 15% delle partite iscritte | Report annuale riportante partite iscritte nelle liste di carico e/o ruoli |
| | Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio. | Controllo su almeno il 10% dei provvedimento di sgravio | Adozione del registro delle istanze di sgravio |
| | Omessa conclusione dell'istruttoria delle istanze di mediazione tributaria nel termine di legge., ovvero accoglimento o diniego delle stesse al fine di agevolare o danneggiare ingiustamente il contribuente | Controllo su almeno il 10% delle richieste di mediazione tributaria | Adozione del registro delle istanze di mediazione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gestione della spesa | Abuso del ricorso alle spese economali al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sull'obbligo di e-procurement | Individuazione specifica della tipologia di spese economali | |
| | Violazione del principi di concorrenza rotazione e trasparenza con finalità distorsive nell'effettuazione delle spese economali. | Pubblicazione semestrale delle principali spese economali distinte per tipologia, soggetto affidatario ed importo | |
| | Violazione dell'ordine cronologico nell'adozione degli atti di liquidazione | Adozione di un sistema di gestione dei flussi documentali che limiti la discrezionalità degli operatori | |
| Procedure di selezione e valutazione del personale | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;<br><br>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;<br><br>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate in materia al fine di ridurre al minimo le valutazioni discrezionali<br><br>Adozione di criteri di valutazione dei requisiti dei candidati oggettivi e non discrezionali<br><br>Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.<br>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure<br>Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;<br><br>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate<br><br>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;<br>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Procedure di controllo | Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale | Regolamento sui controlli a campione | Scheda sintetica che per ogni atto rilasciato indichi: numero dichiarazioni presentate, durata del procedimento, numero di integrazioni istruttorie richieste, controlli effettuati |
| Atti autoritativi | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; | Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; Monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure | Predisporre atti adeguatamente motivati |
| Indennizzi, risarcimenti e rimborsi | Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute all'Amministrazione e dall'amministrazione | Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure | Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione |
| rilascio certificazioni | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; | Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Atti di pianificazione e regolazione | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;<br>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;<br>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;<br>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; | Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure | Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati<br>Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati<br>Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva |
| Affari legali e contenzioso | Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorso), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente | Istituzione del registro del contenzioso | |
| | Istruttoria di proposta transattive incompleta al fine di favorire interessi particolari | Pubblicazione semestrale elenco riepilogativo delle transazioni concluse con indicazione del beneficiario, dell'importo richiesto, dell'importo oggetto di transazione e del responsabile del procedimento | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati | Predisposizione del regolamento per il conferimento degli incarichi legali | | |
| Gestione del patrimonio | Garantire la gestione efficace, efficiente ed economica dei beni patrimoniali dell'ente | - Predisporre a cura del responsabile dell'area tecnica l'inventario completo dei beni dell'amministrazione entro il 30.04.2016;<br>- Predisporre un elenco completo dei beni demaniali e patrimoniali concessi in gestione a terzi, - Verificare la conformità alla legge delle procedure di affidamento seguite e vigilare sulla gestione dei beni succitati invitando i beneficiari a relazionare circa le attività svolte. | | |
| Gestione del ciclo di smaltimento dei rifiuti | Nell'adozione di interventi attuativi di provvedimenti straordinari ex art. 191 d.lgs. 152/2006, ovvero ex 50 comma 5 del dlgs 267/2000, violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza, nonché mancata verifica di requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento dei rifiuti. | Pubblicazione ex art.42 del d.lgs. 33/2013 di tutti gli atti entro 2 giorni. Obbligo di controllo su tutti gli atti della filiera da effettuare entro 3 giorni | | |
| | Uscita dalla gestione emergenziale del ciclo di smaltimento dei rifiuti | Avvio gara gestione raccolta e smaltimento ARO entro il 30.06.2016 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gestione delle attività di pianificazione urbanistica | Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate da proposte di variante al PRG ad istanza di parte o da piani di lottizzazione | Obbligo di acquisire l'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenuti nell'ultimo quinquennio, nonché eventuali trascrizioni su preliminari di acquisto | Referto annuale al RPC sulle verifiche effettuate |
| | Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento, in caso di varianti ad istanza di parte o di piani di lottizzazione | Pubblicazione della dichiarazione di insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento ed i tecnici esterni | Referto annuale al RPC sull'acquisizione delle dichiarazioni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## *Art. 17*
## *Disposizioni transitorie e finali*

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione da parte della Giunta Comunale.
Si provvederà al suo aggiornamento entro il 31/01 di ogni anno.
Ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.
Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.
Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare nel sito *web* dell'ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.
Il Segretario Generale, nella qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, è autorizzato ad implementare e/o migliorare il contenuto del presente piano attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni dei responsabili di posizione organizzativa o dei dipendenti di uno o più settori e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.
Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti.
Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso anche a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Area dell'Ente, ed alla locale stazione

dei Carabinieri, mentre il *link* di pubblicazione al sito verrà trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo – all'Anac e all'Assessorato Regionale EE.LL, Dipartimento vigilanza e controllo.

## PARTE SECONDA
## PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

### Articolo 18
### LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
   a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
   b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

### Articolo 19
### IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1. Il Sindaco, di norma, individua il Segretario Comunale quale Responsabile per la Trasparenza. Giusta determinazione n. 6 del 24.04.2013, il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2.Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (sia se costituito come Nucleo o come OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. 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 anticorruzione.

4. I Responsabili delle Aree organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Pertanto, fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Programma*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, è assicurata dai responsabili delle aree organizzative, che trasmettono quanto sopra con nota di trasmissione diretta al responsabile dell'area affari generali ed al messo comunale. Ciascun Responsabile di area, individua il Referente dell'elaborazione e della trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al titolare della posizione organizzativa.

## Articolo 20
## L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1.L'organismo di valutazione, sia se costituito come Nucleo di Valutazione o come O.I.V., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari di P.O.
2.Il Segretario Comunale, essendo componente dell'Organismo di Valutazione (Nucleo o O.I.V.), nominato responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, si asterrà dal partecipare alle sedute di esame e valutazione di documenti, atti e provvedimenti da lui stesso predisposti o emanati nello svolgimento di tali funzioni.

## Articolo 21
## IL SOGGETTO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. Il Responsabile per la trasparenza, individua, tra i dipendenti comunali, a tempo determinato o indeterminato, il soggetto o i soggetti incaricati di pubblicare materialmente i dati sull'apposita sezione del sito istituzionale, dedicata alla "Amministrazione trasparente".

## Articolo 22
## L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1.Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2.E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

## Articolo 23
## L'ACCESSO CIVICO

1.L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli artt. 3 e 5 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2.La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali.
3.La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto e presentata tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: urp@lascari.gov.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: comune@pec.lascari.gov.it
- posta ordinaria all'indirizzo: Comune di LASCARI, Piazza Aldo Moro 6
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

4. Il Responsabile dell'Accesso Civico, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile di P.O. della Struttura competente per materia e ne informa il richiedente.
5. Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale del comune, contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario comunale), tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: comune@lascari.gov.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: comune@pec.lascari.gov.it
- posta ordinaria all'indirizzo: Comune di LASCARI, Piazza Aldo Moro 6
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

6. Il Segretario Comunale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del comune quanto richiesto dandone contestuale comunicazione al richiedente ed indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.
8. L'accesso civico è altresì esteso ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*". In sostanza, l'accesso civico investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale limite la tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Anche in questo caso l'acceso è consentito a chiunque; la domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. L'istanza può essere presentata per via telematica ed è indirizzata all'ufficio che detiene i dati i documenti o le informazioni.
9. L'accesso civico di cui al precedente comma è rifiutato nei casi ed alle condizioni previste dall'art. 5 bis del dlgs 33\2013.

## Articolo 24
## IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il presente programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità è aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

## Articolo 25
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, oltre al bando di gara ed alla determina di aggiudicazione definitiva sono pubblicate sul sito web le seguenti "informazioni":
a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
d) l'importo di aggiudicazione;
e) l'aggiudicatario;
f) l'eventuale base d'asta;
g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
j) l'importo delle somme liquidate;
k) le eventuali modifiche contrattuali;
l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
**2.**Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è altresì richiesta la pubblicazione del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Si applicano gli artt. 22 e 29 del dlgs n. 50\2016. I Responsabili delle strutture organizzative dovranno altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura ristretta e negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui agli artt. 61 e 63 del dlgs 50\2016 Codice dei contratti pubblici.

## Articolo 26
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATO DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

## Articolo 27
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Sul sito, oltre alle informazioni di base concernenti l'organizzazione dell'ente, devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale, con specificate le partecipazioni in società di capitali o la titolarità di società di persona proprie, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, se consenzienti.
2. Nel caso in cui i componenti degli organi di indirizzo politico non forniscano i dati necessari alla pubblicazione si applicano le sanzioni previste.

## Articolo 28
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

## Articolo 29
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Quanto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate sono pubblicati i dati relativi:
alla ragione sociale; alla misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione inoltre pubblica con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e rende noti tutti gli oneri ed adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## Articolo 30
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. Relativamente alle collaborazioni professionali ed agli incarichi di consulenza, è obbligatorio pubblicare i dati richiesti dall'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2913, ed in particolare:
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. Il soggetto che sottoscrive il provvedimento di affidamento dell'incarico esterno è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della trasparenza ed all'incaricato del caricamento

dei dati nella sezione trasparenza, fornendo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, in formato cartaceo ed informatico, una scheda completa di tutti i dati di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Titolare di P.O. che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. I dati di cui trattasi devono essere inseriti nell'apposita sezione all'interno del sito istituzionale dell'Ente entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e devono permanervi per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

## Articolo 31
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE INTERNA, LA DOTAZIONE ORGANICA, I DATI RELATIVI AL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO , LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E DEI BANDI CONCORSO

1. Ai sensi degli artt. 13, 16, 17, 18 e 19 del D. Lgs. n. 33/2013 il Comune pubblica tutti i dati relativi alla propria organizzazione interna, alla dotazione organica, al personale a tempo indeterminato, alla contrattazione collettiva integrativa ed ai bandi di concorso.
2. Detti obblighi di pubblicazioni si aggiungono a quelli ordinari di pubblicità legale.
3. Il servizio risorse umane ha l'obbligo di provvedere alla trasmissione all'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 20 i dati relativi alla dotazione organica ed i loro aggiornamenti, i dati relativi al personale non a tempo indeterminato ed i loro aggiornamenti, i dati relativi alla contrattazione collettiva aziendale ed alla ripartizione delle risorse del fondo efficienza servizi ed i loro aggiornamenti.
4. La pubblicazione dei dati concernenti la contrattazione decentrata integrativa, dev'essere accompagnata dalla relazione tecnico-finanziaria certificata dall'organo di revisione e quella illustrativa. La relazione illustrativa, dovrà evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, sulla produttività e l'efficienza dei servizi.

## Articolo 32
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1.Il Responsabile del servizio Risorse Umane, trasmette al Responsabile della trasparenza ed al soggetto incaricato della materiale pubblicazione dei dati, tutte le informazioni relative all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
2. Il Comune pubblicherà i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dai Titolari di P.O., i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di P.O. che per i dipendenti.

## Articolo 33
## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Con riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, il Comune pubblicherà, unitamente agli atti a cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.
In particolare, il Responsabile dell'Area Affari Generali curerà la pubblicazione degli atti di controllo non recepiti provenienti dal Nucleo di Valutazione e dal Segretario Generale, mentre il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria si curerà di fare pubblicare gli atti provenienti dall'Organo di revisione contabile e dalla Corte dei Conti.

## Articolo 34
## MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE L'EFFETTIVITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. Con periodicità almeno trimestrale, il Responsabile per la trasparenza, il soggetto incaricato della pubblicazione dei dati ed il Responsabile dell'Area Affari Generali, eventualmente alla presenza del Sindaco, si riuniscono per effettuare delle verifiche sull'attuazione del presente programma.
2. Con periodicità almeno semestrale, il Responsabile per la trasparenza, indice una conferenza di tutti i Titolari di P.O. sul tema della trasparenza come accessibilità totale e per la verifica dell'attuazione del presente piano.

## Articolo 35
## LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

1. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza.
2. La "giornata della trasparenza" viene pianificata annualmente come strumento di coinvolgimento degli stakeholders per la promozione e la valorizzazione della partecipazione dei cittadinanza alla vita amministrativo-politica del Comune.
3.Spetta all'Amministrazione calendarizzare la "giornata della trasparenza ed impartire le direttive sulle modalità organizzative. Dovranno essere coinvolti anche gli stakeholders interni, ovvero quei soggetti dell'amministrazione che hanno potuto partecipare all'elaborazione del programma: il responsabile del sito istituzionale, tutti i titolari di P.O., le rappresentanze sindacali.
4.Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D. Lgs. n. 150/2009).
5. La "giornata della trasparenza" potrà essere organizzata anche a livello sovracomunale, coinvolgendo più Enti.

## Articolo 36
## LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1.La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge.
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

# ALLEGATO

## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *Whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

| | |
|---|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE [1] | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | □ UFFICIO<br>(*indicare denominazione e indirizzo della struttura*)<br><br>□ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO<br>(*indicare luogo ed indirizzo*) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO [2] : | □ penalmente rilevanti;<br><br>□ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;<br><br>□ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;<br><br>□ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; |

[1] *Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.*

[2] *La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.*

| | |
|---|---|
| | □ altro (specificare) |

| | |
|---|---|
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO [3] | 1.....<br>2.....<br>3..... |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO [4] | 1.....<br>2.....<br>3..... |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1.....<br>2.....<br>3..... |

**LUOGO, DATA** **FIRMA**

_____

[3] *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

[4] *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*