



COMUNE DI COMISO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2019 – 2021

Premessa

Art.1 - Procedura di adozione del Piano

Art.2 - Ambiti di intervento del Piano della Prevenzione della Corruzione

Art.3 - Soggetti interessati alle varie fasi del Piano di Prevenzione della corruzione

Art.4 - Attività dei soggetti interni

Art.5 - Attività dei responsabili delle posizioni organizzative

Art.6 - Attività dei dipendenti

Art.7 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance.

Art.8 - 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

Art.9 - Metodologia di "gestione del rischio".

Art.10 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Art.11 - Valutazione del rischio

Art.12 - Trattamento del rischio – individuazione delle misure di prevenzione

Art.13 - Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale

Art.14 - Conflitto di interesse

Art.15 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Art.16 - Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Art.17 – Codice di comportamento

Art.18 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Art.19 – Formazione del personale

Art.20 - Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Art.21 – Sanzioni

Art.22 - Entrata in vigore del Piano

- Allegato A – Misure generali di prevenzione valide per tutte le aree di rischio.

- Allegato B - Organigramma

Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Tale normativa è entrata in vigore il 28 novembre 2012 (G.U.R.I. 13.11.2012 n. 265).

La succitata Legge prevede una serie di incombenze per ogni Pubblica Amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n.09 del 16 marzo 2016.

A seguire, nel tempo, sono intervenuti alcuni interventi normativi e regolamentari di attuazione ed interpretativi che costringono le singole Amministrazioni ad aggiornamenti continui.

Nel 2013 è stato approvato altresì il decreto legislativo n. 33 che riordina tutta la disciplina efferente gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle PP.AA.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

A distanza di pochi giorni è seguito il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale si è provveduto ad approvare il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Con deliberazione n. 72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora A.N.A.C., nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

In tale ottica, il presente Piano è improntato all'adeguamento alle linee dettate dal PNA, con l'intendimento di implementare gradualmente il livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità.

Art. 1 - Procedura di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione e secondo linee di indirizzo adottate dall'ANAC, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno. A seguito dell'approvazione del piano da parte della Giunta, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 2 – Ambiti di intervento del piano

Ambiti di intervento del piano della prevenzione della corruzione sono:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

Art. 3 - Soggetti interessati alle varie fasi del piano di prevenzione della corruzione

1. Il Piano attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.
2. Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione) sono:
 - a. il Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - b. i Responsabili di Posizione organizzativa;
 - c. tutti i dipendenti dell'ente;
 - d. i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 Decreto Legislativo n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente.
3. Tra i soggetti interni all'ente, vanno altresì menzionati: a) Il Nucleo di Valutazione , che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. b) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria

competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e alla deliberazione di Giunta Municipale n. 61 del 25.03.2014

Art. 4 - Attività dei soggetti interni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto di una struttura dedicata:

- a. propone all'organo di indirizzo politico il Piano e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, per l'approvazione entro il 31/01 di ogni anno, salvo diversa previsione normativa.
- b. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta di piano della formazione in materia, per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, avvalendosi anche della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Detto Piano farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, predisposto e proposto dal Responsabile del servizio personale sulla base delle proposte dei singoli responsabili. Resta ferma l'attività di aggiornamento anche da parte delle PP.OO.
- d. trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;
- e. Pubblica la relazione dell'attività svolta nei termini previsti dall'ANAC.

Art. 5 - Attività dei responsabili delle posizioni organizzative

1. I titolari delle PP.OO.:

- Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del **Piano** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- Possono formulare proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- Raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del Piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report quadrimestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al presente strumento programma e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque

quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 L.R. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"). **Il termine quadrimestrale** decorre dall'approvazione del Piano e le eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza. Inoltre entro il termine perentorio del 20 novembre le PP.OO. forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

- Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del **report** quadrimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- Assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- Segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- Definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del Piano;
- Sono individuati referenti del Piano e scelti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza;

2. I Responsabili dei settori e/o le PP.OO., i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano al Segretario Generale, in qualità di responsabile anticorruzione;
3. I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano (vedi anche Prospetto di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione – Allegato A).

Art. 6 - Attività dei dipendenti

1. Ciascun dipendente dell'Ente è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità; egli è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione; è responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

Art. 7 - Collegamento tra piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance

1. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.
2. Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, è previsto oltre al rispetto del codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di trasparenza;
3. Tra le varie attività comuni a tutte le posizioni organizzative si prevede l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Art. 8 - 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

Con riferimento alla lettera e) del paragrafo inerente gli ambiti di intervento del Piano, va detto che i Responsabili dei settori e/o le PP.OO. devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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. I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei report quadrimestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Metodologia di “gestione del rischio”.

1. Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “**gestione del rischio**”, cioè l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.
2. Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPC di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come

probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico. Le aree di rischio sono quelle di cui all'articolo 1 comma 16 della legge 190/2012.(autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009). A tali aree di rischio si reputa opportuno inserire ed analizzare, sempre ai fini della gestione del rischio, quelle attività che le PP.OO., in qualità di titolari del rischio, vorranno segnalare e per le quali si ritiene essere più elevato il rischio della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma IX lett. a) della Legge 6.11.2012 n. 190 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La mappatura dei processi è connessa con la struttura organizzativa dell'ente; ciò permette di effettuare la mappatura dei processi per individuare gli strumenti più adeguati per prevenire i fenomeni di illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Art. 10 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

1. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:
 - a) Area acquisizione e progressione del personale
 - b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. Alle aree sopraindicate, ferma restando la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, sono state aggiunte ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei Responsabili e riportate nelle schede allegate.

Art. 11 -Valutazione del rischio

1. Le aree a rischio obbligatorie individuate dalla normativa, a prescindere dagli indici di rischio totalizzati nelle singole schede e riportate nel prospetto finale allegato, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.
2. Per le altre aree, in questa prima fase, anche in base all'indice di rischio rilevato, si è adottato un metodo omogeneo, con le necessarie differenziazioni dettate dal tipo di area, per il trattamento del rischio.

Art. 12 - Trattamento del rischio – individuazione delle misure di prevenzione

1. Per la individuazione delle misure di prevenzione da individuare ed implementare per intervenire per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente, vanno distinte le misure obbligatorie, previste dalla normativa e comuni dunque a tutte le aree di rischio individuate, dalle misure ulteriori, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio

2. Le Misure obbligatorie sono le seguenti (il successivo elenco non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento):
- a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Decreto Legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che fa parte integrante del presente Piano;
 - b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013.
 - c) Rispetto di tutte le norme, regolamenti e direttive previste per le specifiche aree di riferimento. Si intendono richiamate anche tutte le disposizioni previste nei protocolli di legalità e patti di integrità cui il Comune aderisce. In particolare, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, relativi ad affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, va previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa e dei successivi ai quali questo Ente ha formalmente aderito o in altri protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
 - d) Rispetto delle norme previste in materia di controlli;
 - e) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati Decreto Legislativo n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013, e alla deliberazione di Giunta Municipale n. 61 del 25.03.2014, anche i D.Lgs.n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, D. Lgs. n.97/2016;
 - f) Monitoraggio dei tempi procedurali: attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. All'uopo si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella apposita sezione del link "Amministrazione trasparente", sottosezione "attività e procedimenti", la tabella dei procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna P.O./settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici con i dati più rilevanti richiesti dall'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. Tali tabelle sono costantemente aggiornate;
 - g) Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
 - h) Obblighi di rotazione, se ritenuto opportuno e necessario.
 - i) Ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

Art. 13 - Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo 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.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro Responsabili di P.O. I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
4. Il personale in servizio presso il Comune di Comiso, che svolge attività nelle aree individuate come a rischio di corruzione. Con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
 - a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza. I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
5. Le autodichiarazioni rese dai Responsabile di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - 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.
8. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.
9. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, 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.
10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

11. Ai sensi del Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni che reca “ *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190*” all’atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto verrà acquisita, ai sensi dell’art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato e ogni anno l’incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’ente a cura del soggetto che conferisce l’incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell’incarico. Il Responsabile di P.O. conferente l’incarico accerta la veridicità delle dichiarazioni e comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che dispone la contestazione all’interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all’Autorità Nazionale anticorruzione, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.
12. Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti. Le PP.OO cureranno la pubblicità ex art. 35 del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, avendo cura di pubblicare ed aggiornare di tanto anche la sezione di amministrazione trasparente (sottosezione attività e procedimenti). A tal riguardo ogni P.O. nei report quadrimestrali dovrà riportare anche il rispetto dei tempi procedurali e/o qualsiasi anomalia riscontrata con le motivazioni dell’eventuale ritardo. Qualora nei report nulla fosse rilevato per quanto sopra previsto, tale silenzio rappresenta quale insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 – Conflitto di interesse

1. Ai sensi dell’articolo 6 bis della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni: “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull’imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio.
2. I casi di conflitto di interesse, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e da questi al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Art.15 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Resta ferma la disciplina sulla incompatibilità di cui all'articolo 60 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni e la norma richiamato dal predetto articolo 50 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
3. Non possono essere conferiti ai dipendenti pubblici incarichi non compresi fra i doveri d'ufficio, fatta eccezione per quelli espressamente previsti da Leggi o che non siano espressamente autorizzati. In caso di inosservanza di detto divieto, fatte salvo le sanzioni disciplinari previste dalla normativa e/o regolamentari il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. 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.
4. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.
5. Non più tardi di 15 giorni dell'erogazione del compenso per gli incarichi debitamente autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
6. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
7. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
 - a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
 - b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute 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, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
 - c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute 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.

- d) Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le norme previste nel codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Comiso;
8. Il Responsabile di P.O. – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, è onerato dal porre in essere gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Art.16 - Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

1. Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art.1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di posizione organizzativa, per le aree di propria competenza, e il Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi e/ o assunzione di personale sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
 - b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
 - c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
 - d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.
2. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
3. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:
 - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Art. 17 – Codice di comportamento.

1. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012. Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art.1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Municipale n. 61 del 25.03.2014.
2. Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune di Comiso, si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione. La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standards di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione. Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi

(attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

3. Il Codice così adottato, essendo entrato in vigore prima dell'attività di mappatura dei processi e dei rischi, potrebbe, quale misura di prevenzione della corruzione, essere migliorato; in particolare, andrebbero inserite, con riferimento ad alcuni processi, alcune disposizioni idonee a prevenire e/o sanzionare comportamenti poco virtuosi e altre idonee a modificare il clima organizzativo e rafforzare il senso di appartenenza, lealtà e imparzialità.
4. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato, nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
5. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Art. 18 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

1. Ai sensi dell'art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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. 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.
2. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
5. Il dipendente che ritiene 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:
 - a. al Responsabile di P.O. del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile di P.O. 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, - all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- b. all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- c. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- e. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- f. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- g. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 19 – Formazione del personale

1. Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:
 - a. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
 - b. I Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
 - c. I dipendenti dell'ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna.
2. I soggetti che erogano la formazione sono:
 - a. Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
 - b. Il Segretario Generale;
 - c. I Responsabili di P.O.;
 - d. Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

Art. 20 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata che sarà individuata con provvedimento del responsabile anticorruzione.
2. Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione dovrà essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini qualitativi-quantitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

3. Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione che può individuare dei referenti secondo quanto previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
4. L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale addetto devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodici, in ordine a quanto previsto dal Piano.
6. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal Piano il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla procura delle Repubbliche e all' ANAC.

Art. 21- Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. 190/2012.
2. 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.

Art .22 - Entrata in vigore del piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata

1. I Responsabili di Posizione organizzativa devono svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - o L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - o L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - o L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
 - o Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che Possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sulla lotta alla corruzione ed in materia di trasparenza;

- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti varie ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti dovranno rispettare le regole dettate all'uopo dall'articolo 36 del Decreto Legislativo 18.08.2016 n. 50 (contratti sotto soglia). Si rammenta inoltre che, ai sensi del vigente codice dei contratti, nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

PARTE SECONDA

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e secondo le direttive emanate dall'ANAC.

Il programma in raccordo con il Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce apposita sezione, definisce contenuti, modalità, tempi e responsabilità in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce adempimento obbligatorio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, la sua mancata predisposizione è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dare luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

Analogamente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale gli adempimenti degli obblighi informativi scaturenti dal D.Lgs. 33/2013, e dal D.lgs n.97/2016.

Il Programma triennale della Trasparenza attua la misura della trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, illuminando attraverso la pubblicazione di dati, informazioni ed atti, le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche.

Riferimenti Normativi

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Comiso è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Legge 6 novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196: "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera CIVIT n.2/2012: "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013 "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza ai sensi dell'art.1, comma 32, della L. 190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/05/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/06/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n.59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27, D.Lgs n.33/2013)";

- Delibera CIVIT n.66/2013 “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.Lgs n.33/2013)” – 31 luglio 2013”;
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica “D.lgs. n.33/2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali raggiunta in conferenza unificata il 24 luglio 2013.
- Decreto Legislativo n.97 del 25 Maggio 2016, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Comiso è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella tabella 1 della Delibera CIVIT n.50/2013, come dallo stesso organismo suggerito, al fine di garantire l’uniformità e, dunque, la comparabilità dei Programmi tra le diverse Amministrazioni.

Organigramma dell’Ente

La struttura organizzativa dell’Ente è stata ridefinita con Deliberazione della Giunta Municipale n° 39 del 28.02.2014 e ssmmii, secondo lo schema allegato al presente Piano, Allegato B.

Art.1 -I soggetti della Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza e l’integrità, viene individuato con decreto sindacale nella persona del Segretario Generale, già competente in materia di prevenzione della corruzione.

Svolge le seguenti funzioni:

- 1) Provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità che, facendo parte del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporta una fattiva collaborazione con il responsabile della PC e l’osservanza contestuale dei termini per l’aggiornamento degli stessi.
- 2) Assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 3) Segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell’attivazione degli addebiti di responsabilità.

- 4) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 co.1 del D.lgs n.33/2013 e successivamente dal “Nuovo decreto Trasparenza” art. 5 co.2 D.lgs n.97/2016- denominato FOIA-Freedom of Information Act.
- 5) Emana direttive, disposizioni e quant'altro necessario all'attuazione del programma.
- 6) Predispone annualmente l'istruttoria sullo stato di attuazione, anche sulla scorta dei *reports* che le direzioni hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati delle strutture di competenza, del programma e la presenta al Nucleo per la validazione.
- 7) Cura l'organizzazione delle “Giornate della trasparenza”.

b) I Dirigenti / Titolari delle PP.OO.

A ciascun dirigente spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione, alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

c) Nucleo di Valutazione/OIV

Questo Ente ai sensi del D. Lgs. 150/2009 ha mantenuto il Nucleo di valutazione e ad esso organismo sono attribuite tutte le funzioni previste dalla legge :

- 1 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;
- 2 - valuta la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- 3 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- 4 - elabora, con il supporto del responsabile della trasparenza, una relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, attestando l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e la trasmette al Sindaco.

A tal fine il nucleo può svolgere nel corso dell'anno attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

L'*Audit* svolto dal nucleo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità previste dall'art. 46 del D. Lgs. 33/2013, con le modifiche del *D.lgs n.97/2016*.

d) L'ufficio di supporto al Responsabile della Trasparenza

Supporta il Responsabile della Trasparenza in tutte le attività finalizzate alla vigilanza, monitoraggio e controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione esperite a cura dei responsabili dei Settori dell'Ente, ai sensi delle vigenti leggi in materia.

e) Modalità di coinvolgimento degli Stakeholders

Il Comune di Comiso assicura trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi delle associazioni dei consumatori e degli utenti e dei cittadini singoli o associati. A tal fine lo schema del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità unitamente al PTPC viene pubblicato sul sito web al fine della presentazione di osservazioni e proposte da parte degli Stakeholders interni ed esterni.

Sono individuati quali **Stakeholders esterni**, oltre alle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative a livello nazionale, i cittadini, le imprese presenti sul territorio, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Sono **Stakeholders interni** tutti i dipendenti del Comune di Comiso.

Saranno inoltre organizzati incontri annuali per la presentazione del programma e per la diffusione del tema della trasparenza e dell'integrità.

Art.2 -Il processo di adozione del Programma: l'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

a) il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno da parte della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Trasparenza, di concerto con i dirigenti e responsabili di P.O., con il compito di monitorare l'effettiva partecipazione per garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

b) L'attività di impulso nella redazione ed aggiornamento del piano deve essere concordata con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. dovranno trasmettere appositi report con cadenza semestrale, con l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati, al Responsabile per la trasparenza e al Nucleo di Valutazione

Il Programma per la trasparenza e l'integrità viene adottato nei termini previsti dal D. Lgs. n.33/2013, della delibera Civit n.50/2013 e della surrichiamata deliberazione ANAC n. 1310/2016 in uno al Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce una sezione, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Il programma triennale così approvato viene pubblicato sul sito istituzionale all'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" in via permanente.

Il Comune di Comiso informa la propria attività al principio della democrazia amministrativa e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure ed applica il principio della distinzione delle competenze tra Organi di Governo e Organi Gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli Organi di Governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai titolari di Posizione Organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro-organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree d'intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze.

Art. 3 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza. I Dirigenti/ Titolari di PP.OO. sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise .

2. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell'Ente, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza e gestita direttamente dalle dirigenze e dalle PP.OO.

Art. 4 - Collegamento con il Piano delle Performance e il Piano anticorruzione

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, e successive modifiche rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo

diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

3. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

4. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Art. 5 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo negli allegati alla deliberazione ANAC n 1310 del 28.12.2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente, così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, in continuo aggiornamento.

2. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i Responsabili delle PP.OO. preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

3. In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:

adempono agli obblighi di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai 4 documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge. I responsabili delle PP.OO. potranno individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. Infine curano il rispetto dei tempi di pubblicazione di concerto con il responsabile della trasparenza.

4. I Responsabili dovranno, altresì, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e i documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, sempre in presenza di idonei software gestionali.

5) Ogni P.O. dovrà curare la pubblicazione dei propri atti su Amministrazione Trasparente nei tempi di cui all'allegato alla deliberazione ANAC n.1310/2016.

Art. 6 – L'organizzazione dei flussi informativi

1. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza direttamente dai Dirigenti/P.O. e del tavolo di lavoro di cui all'art. 2 del presente Programma in presenza di idonei programmi informatici. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i files e le cartelle predisposte da trasmettere all'ufficio di supporto tecnico del Responsabile della Trasparenza, al fine di adempiere all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

2. Ogni Dirigente o Responsabile di P.O. adotta, se del caso, apposite linee guida (circolari, direttive, comunicazioni) interne al proprio settore; individua l'addetto preposto alla predisposizione delle tabelle, dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

3. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato con il D.lgs n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 5 e 6 concernente la qualità dei dati e delle informazioni.

Art. 7 – La struttura dei dati e i formati

1. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e degli allegati alle varie deliberazioni ANAC *sopra indicate*.
2. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza di concerto con i Dirigenti delle P.O., fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità e usabilità.
3. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:
 - a) curare la pubblicazione dei dati anche in formato tabellare, qualora richiesto;
 - b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Art. 8 – Il trattamento dei dati personali

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003.
2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy di cui al provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.
4. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 9 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

1. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016.
2. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Art. 10 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

1. I dirigenti ed i Responsabili di P.O. dovranno predisporre una verifica degli adempimenti dei dati di loro competenza a cadenza quadrimestrale, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di valutazione.
2. I Dirigenti e Responsabili di P.O. avranno cura di segnalare immediatamente al Responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.
3. Le azioni di controllo saranno prioritariamente incentrate sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta periodicamente dall'OIV / NUCLEO sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Art. 11 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

1. Il Responsabile della Trasparenza, potrà richiedere dei rapporti sintetici sul numero di visitatori della sezione “Amministrazione trasparente”, sulle pagine viste e su altre analisi al fine di conoscere l’interesse dell’utenza sulle rispettive aree pubblicate.

Art. 12 - Dati da pubblicare nel sito istituzionale del Comune

1. Per consentire una piena accessibilità alle informazioni pubblicate e per dare attuazione concreta al dispositivo indicato, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Il succitato Decreto Legislativo 33/2013 attraverso il combinato disposto degli articoli 9 “Accesso alle informazioni pubblicate nei siti” e 48 “Norme sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza” rinvia all’allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata “Amministrazione trasparente”.

3. Si specificano come segue gli atti di cui all’allegato A) del Decreto legislativo n. 33/2013, per la cui pubblicazione è Responsabile ogni Dirigente / Posizione Organizzativa per le materie di propria competenza, fatta salva la possibilità, attribuita agli stessi, di individuare con atto formale, singoli incaricati, del proprio settore, responsabili delle pubblicazioni e per le attività previste dal presente programma (e relative sotto-articolazioni), con le seguenti denominazioni:

Disposizioni generali

Organizzazione

Consulenti e Collaboratori

Personale

Bandi di concorso

Performance

Enti controllati

Attività e procedimenti

Provvedimenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi sull’amministrazione

Servizi erogati

Pagamenti dell’amministrazione

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

Si specifica, a tal fine che:

a) le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato aperto e che non necessiti di licenze, tali da poter essere riutilizzate.

b) i dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un

periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6-7 e 8 del D. Lgs. 33/2013).

c) come pure evidenziato dall'art. 1, comma 15, della legge n. 190 del 2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Quindi, nel disporre la pubblicazione i soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso di dubbio. In particolare, si richiama l'attenzione su quanto previsto dall'art. 11 del decreto legislativo n. 196 del 2003, che enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e dall'articolo 26, comma 4, del decreto legislativo n. 33 del 2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. A tal proposito si rammenta che per il trattamento illecito di dati personali la legge prevede l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale (art. 15 decreto legislativo n. 196 del 2003), l'applicazione di sanzioni amministrative (Titolo III, Capo I, del decreto legislativo n. 196 del 2003) e la responsabilità penale (Titolo III, Capo II, del decreto legislativo n. 196 del 2003).

4. dalla materia inerente la protezione e riservatezza dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003, sono escluse le persone giuridiche.

Art. 13 - Tabella obblighi di pubblicazione

La pubblicazione obbligatoria e l'aggiornamento periodico dei dati è contenuta nell'allegato 1 al presente piano con l'indicazione a fianco della struttura competente.

Art. 14 - Accesso Civico

1. L'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs n.97/2016, dispone che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto stesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

2. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, e dal decreto legislativo n. 97/2016, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

3. Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

3. E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241/90: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, fatti salvi i dati sottoposti a tutela della privacy.

4. Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate ai Dirigenti / Responsabili di P.O. competente per materia, fermo restando l'obbligo a carico dei responsabili degli uffici

dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/13 e dal presente programma triennale di trasparenza ed integrità.