

COMUNE DI LEONFORTE
Libero Consorzio di Enna



PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2019 – 2021

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.M. N. 34 DEL 27.03.2019

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

<u>PREMESSA</u>	pag. 3
1. Finalità del piano e destinatari	pag. 6
2. Analisi del contesto territoriale	pag. 6
3. Responsabile della prevenzione	pag. 8
4. Referenti per la prevenzione	pag. 10
5. Personale dipendente	pag. 10
6. Altri soggetti interessati alle varie fasi del piano di prevenzione della corruzione	pag. 11
7. Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune	pag. 11
8. Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 11
9. Nucleo Interno di Valutazione	pag. 11
10. Procedura di adozione del Piano	pag. 12
11. Individuazione delle aree e attività di rischio	pag. 12
12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici	pag. 13
13. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori di rischio	pag. 14
14. Monitoraggio delle attività a rischio	pag. 15
15. Personale impiegato nei settori a rischio	pag. 15
16. Rotazione degli incarichi	pag. 16
17. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	pag. 17
18. Astensione in caso di conflitti d'interesse	pag. 19
19. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali	pag. 20
20. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 20
21. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità	pag. 21
22. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	pag. 21
23. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>)	pag. 21
24. Vigilanza e monitoraggio del Piano	pag. 22
25. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	pag. 23
26. Formazione	pag. 23
28. Sanzioni	pag. 23

PREMESSA

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la finalità di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Comunale, costituisce aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione di G.M. n. 13 del 31/01/2018.

Il PTCP attua quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, oltre che della delibera n.1208 del 22.11.2017 e della proposta di aggiornamento al PNA approvata dal Consiglio dell'ANAC il 24.10.2018 ed in consultazione fino al 15 novembre 2018, approvato definitivamente con delibera n. 1074 del 21.11.2018.

Inoltre, richiama e si conforma ai principi ed alle prescrizioni specificamente contenute:

- nella delibera n. 330 del 29 marzo 2017 concernente il "*Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*", con riferimento all'attività di vigilanza d'ufficio e su segnalazione (*c.d. whistleblower*);
- nella delibera n. 555 del 13 giugno 2018 recante "*provvedimento d'ordine ai sensi dell'Capitolo. 1 comma 3 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, nei confronti del Comune di Castellanza (VA) _ fascicolo UVMAC/314/2018*", con particolare riguardo:
- all'insussistenza della motivazione riconducibile alla consistenza di "piccolo Comune" ai fini della parziale esenzione dall'applicazione piena del PNA;
- alla correlazione dei vincoli di natura oggettiva alla *c.d. infungibilità* del dipendente, ovvero l'appartenenza a categorie di professionalità specifiche o allo svolgimento di prestazioni subordinate al possesso di un'abilitazione professionale;
- alla programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, onde escludere l'applicazione di un principio cardine del PNA;
- alla valorizzazione della formazione e all'analisi dei carichi di lavoro;
- alla controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto;
- all'articolazione delle competenze, con previsione di fasi procedurali affidate a più persone e con la responsabilità del procedimento affidata a persona diversa dal dirigente;
- all'adozione di misure di prevenzione atte ad evitare il consolidarsi di posizione di privilegi nell'ambito degli uffici;
- alla promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, al fine di consentire a più soggetti la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- alla formazione dei dipendenti per garantire l'acquisizione delle competenze professionali;
- nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, avente ad oggetto "*Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*", con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.1 comma 10 della Legge 190/2012, ai sensi del quale il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTCP e la sua idoneità, proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

Fra le altre indicazioni dell'Autorità l'introduzione nel Codice di comportamento dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare; nonché l'obbligo per l'organo di indirizzo politico di individuare gli obiettivi strategici in materia, affinché si realizzi un modello sinergico di collaborazione con tutti i dipendenti, non solo i dirigenti, per l'attuazione di un PTCP condiviso.

Si evidenzia, poi, che nel paragrafo 3.2.2. delle *Linee Guida su profilo "tipo", conoscenze e competenze specifiche dei soggetti che intervengono nel sistema di prevenzione della corruzione (Luglio 2016)*, viene precisato che il RPCT *"può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale"*.

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione – ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto all'insorgenza di fenomeni corruttivi, intensi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva – e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

L'ANAC ha offerto supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare i dovuti aggiornamenti, ammonendo all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dell'art.19 co. 5 lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014 n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

In correlazione, è utile rammentare che nel corso del 2016 sono state introdotte importanti novità normative:

- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante 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»;*
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;

Le principali novità in materia di trasparenza, introdotte dal d.lgs. 97/2016, riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. L'obiettivo è quello di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ciò posto, occorre rappresentare che sul sito del Comune di Leonforte, al fine di consentire la consultazione preventiva dei soggetti portatori di interessi, nonché degli Amministratori e dei Consiglieri Comunali e delle Organizzazioni di categoria. In data 27 dicembre 2018 è stato pubblicato apposito Avviso Pubblico, con termine fissato al 6 gennaio 2019 per produrre eventuali osservazioni.

Si rileva la mancata ricezione di osservazioni, suggerimenti e/o richieste di modifica, ragion per cui si ritengono assolute le indicazioni dell'ANAC per quanto concerne il necessario coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di categoria.

Ad ogni buon fine, l'Organo di indirizzo politico, insediatosi nel giugno 2018, ha subito attuato concrete misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e del malcostume politico, impostando una strategia avente fulcro su un concetto più esteso rispetto al reato di corruzione di cui agli artt. 318 e 319 c.p. e al complesso dei reati contro la P.A. .

Nell'intento di contrastare l'illegalità operando con gli strumenti propri del diritto amministrativo, si è inteso far coincidere il concetto di corruzione con quello di "*maladministration*", ovvero l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche, non solo finanziarie ma anche umane) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, ovvero qualificate da abuso del potere affidato ad un soggetto finalizzato ad ottenere un vantaggio privato che, sebbene non consistenti in specifici reati, contrastano comunque con la necessaria cura dell'interesse pubblico, pregiudicando il buon andamento dell'amministrazione e l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In questa prospettiva confluiscono e devono leggersi:

- la *Direttiva per la Trasparenza e l'attuazione di misure di specifica prevenzione della corruzione nell'ambito delle procedure di affidamento dirette previste dall'Art. 26 comma 2, lett. a del nuovo Codice dei Contratti Pubblici*, a firma congiunta del Sindaco e del Vice-Sindaco assessore alla Legalità e Trasparenza, di cui al protocollo n. 24134 del 25.10.2018, trasmessa ai Responsabili di P.O. quali centri di imputazione della spesa;
- la modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente, realizzata con le deliberazioni di G.M. n. 129 del 28.12.2018 e n. 4 del 14.01.2019, che ha determinato lo spostamento e/o la ridenominazione di Settori e Servizi, il ridimensionamento dell'Avvocatura Comunale, da Settore autonomo a Servizio di Tutela Legale, l'istituzione del Settore Sviluppo Economico e Attuazione del Programma, l'individuazione di nuovi uffici e la soppressione di altri, con relativo trasferimento da Settori e/o Servizi di circa 35 dipendenti, di tutte le categorie giuridiche (A-B-C-D), al fine di superare eventuali "rendite consolidate" e/o "stratificazioni", valorizzare le competenze e le professionalità dei soggetti coinvolti e consentire all'Ente di ottenere quella necessaria flessibilità di impiego, indefettibile per una puntuale osservazione del principio di rotazione;
- la nomina (in sostituzione di pari ruolo) di tre nuovi Responsabili di P.O., individuati fra le categorie giuridiche D che nei cinque anni precedenti non avevano svolto tale ruolo; il trasferimento di un Responsabile di P.O. dal Settore 6° al Settore 2°; la conferma di due P.O. in continuità al precedente assetto, stante la specificità di funzioni svolte. (settore contabile - settore P.M.)
- l'introduzione dell'obbligo di istituzione ed aggiornamento dei registri del contenzioso e del pre – contenzioso nel nuovo Disciplinare per l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Tutela Legale, al fine di procedere in ordine cronologico alla definizione di eventuali transazioni;

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Leonforte mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione. In esso è contemplato il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi.

Inoltre, il documento crea un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione annuale (31 gennaio) trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Capitolo. 1 FINALITÀ DEL PIANO E DESTINATARI

• Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C.T., realizza le seguenti finalità:

- individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- monitorare l'osservanza dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione;
- monitorare i vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- prevedere l'obbligo per il Responsabili di Settore di verifica del casellario giudiziale ed acquisizione del certificato antimafia dei soggetti che stipulano contratti di fornitura di beni, lavori e servizi con l'Ente;
- applicare rigidamente il principio di rotazione nei contratti sottosoglia, non solo rispetto all'eventuale affidamento ma ancor prima con riguardo al mero invito a partecipare ad un'indagine di mercato, gara informale o gara d'appalto;

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- le autorità di indirizzo politico;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
- I Responsabili delle posizioni organizzative;
- i dipendenti;
- I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, co. 1- ter, L. 241/90;
- Il Nucleo di valutazione;
- l'organo di revisione.

Capitolo. 2 ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE

• L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Leonforte mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle specificità dell'ambiente, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

- **Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'ANAC (determina n. 12 del 18.10.2015), un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

A tal proposito, con riguardo al contesto territoriale della Provincia di Enna, si è provveduto ad esaminare le più recenti relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla D.I.A. nel 1°^o e 2° Semestre 2017^o e nel 1° semestre 2018^o – di cui si riporta uno stralcio: [...] *l'operazione "Good Fellas" della Polizia di Stato ha ricostruito l'organigramma della consorteria di Leonforte (EN), operante nei Comuni di Leonforte, Agira, Assoro ed in altre aree limitrofe. Le investigazioni hanno dimostrato la propensione della famiglia ad esercitare attività estorsive finalizzate ad acquisire la gestione e il controllo di diversi settori economici (quali appalti e forniture per la realizzazione di opere pubbliche e private), nonché a condizionare il libero esercizio del voto in occasione di consultazioni elettorali [...]* *La mafia ennese risulta, da tempo, espressione di altalenanti sinergie oltre che tra i sodalizi locali, anche con le consorterie catanesi, nissene e messinesi, con l'effetto di dar vita ad una presenza criminale sul territorio parzialmente diversa dall'organizzazione strutturata e verticistica tipica della Sicilia occidentale. Sotto questo punto di vista, si può affermare che Enna e la sua provincia costituiscono una sorta di "territorio permeabile per le più pervasive organizzazioni mafiose extra – provinciali. Cosa nostra ennese è tradizionalmente strutturata in famiglie, che impattano sul territorio facendo riferimento a specifici paesi. Queste famiglie permangono in una situazione di stabile fluidità, con un costante riassetto di equilibri, leadership e continue alternanze tra vecchi e nuovi boss, in parte determinate dalle vicende giudiziarie [...]* *Al pari della provincia di Caltanissetta, anche il territorio di Enna vive, da molto tempo, una condizione socioeconomica depressa, con un basso tenore di vita che favorisce l'assoggettamento della popolazione alle logiche mafiose, espressione sia delle consorterie locali che delle province limitrofe. [...]* *Facendo riferimento all'architettura delle consorterie, le cinque famiglie di Cosa nostra insediate nella provincia di Enna insistono sui territori di Enna, Barrafranca, Pietraperzia, Villarosa e Calascibetta: ad esse si relazionano e si collegano altri gruppi operanti nei comuni di Piazza Armerina, Aidone, Valguarnera, Agira, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina, Catenanuova. [...]* *Anche in provincia di Enna, i gruppi privilegiano lo spaccio di stupefacenti, al quale viene dato forte impulso anche ricorrendo a canali di rifornimento esterni alla provincia ed a personaggi non necessariamente riconducibili ai sodalizi mafiosi presenti sul territorio. Altra fattispecie criminale diffusa è l'estorsione, commessa sia secondo il "metodo diretto", pretendendo dagli imprenditori locali una sorta di "messa a posto" per evitare danni ulteriori, sia imponendo forniture di beni e servizi. Strettamente collegato alle estorsioni è il reato di usura, difficilmente denunciato dalle vittime, di cui danno comunque atto diverse attività investigative concluse nel semestre [...].*

- **Analisi del contesto interno**

Le principali funzioni del Comune di Leonforte verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano servizi alla persona, sviluppo e promozione economica, assetto del territorio.

Il Comune, con la delibera di G.M. n. 129 del 28.12.2018 e n. 4 del 14.01.2019., ha riorganizzato la propria struttura organizzativa, ispirandosi ai principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità, rispetto ai quali ha disposto la rotazione di un numero consistente di dipendenti, non solo degli apicali, assegnati ai vari settori.

La misura si è resa necessaria, in quanto la maggior parte dei dipendenti erano da anni impiegati nell'espletamento dei medesimi ruoli e funzioni, in particolar modo le categorie giuridiche C e D.

L'Ente riconosce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni

aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione in Settori (7), Servizi (22) e Uffici.

L'intervenuta modifica della struttura organizzativa non ha intaccato il numero precedente di Settori e di Servizi.

Titolari dei Settori sono i Responsabili di P.O., nominati con determinazione sindacale fra i dipendenti di categoria giuridica D.

Nello specifico, l'applicazione del principio di rotazione ha determinato il trasferimento di un Responsabile di P.O. dal Settore 6° al Settore 2°, nonché la nomina di tre nuovi responsabili di P.O. in sostituzione dei precedenti, reclutati fra i dipendenti che nei cinque anni precedenti non avevano esercitato tali funzioni.

Al Segretario sono state attribuite le funzioni di responsabile dell'Ufficio Contratti, dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione e del Nucleo di valutazione.

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti degli altri dirigenti qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Capitolo. 3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

- Il RPCT nel Comune di Leonforte è di norma il Segretario comunale, al quale spetta elaborare la proposta di PTPC. Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Ai sensi della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione:
 - elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione ovvero quando intervengono rilevanti modifiche nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrativa;
 - verifica, d'intesa con il Capo Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
 - elabora la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre (o altro termine indicato dall'ANAC) e ne assicura la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed al Nucleo di Valutazione.
- Il Responsabile si avvale di una struttura composta da tre unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

- L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.
- Il Responsabile nomina ogni anno, entro trenta giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, 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 di P.O.. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
- L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "*Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni*" vigente.
- Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Capo Settore preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994).
- Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.
- In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:
 - la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
 - in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'Art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'Art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
 - La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
 - anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'Art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.
- Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Leonforte fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Sindaco affinché sia avviata l'azione disciplinare.
- Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (Art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Capitolo. 4 REFERENTI PER LA PREVENZIONE

- I Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati per l'area di rispettiva competenza fra i Responsabili di Settore.
- I responsabili di settore referenti per la prevenzione devono:
 - esercitare l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (Art.16 D.Lgs n.165/2001; Art. 20 DPR n.3/1957; Art.1 comma 3, L. n.20/1994; Art. 331 c.p.p.);
 - monitorare costantemente l'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
 - concorrere, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
 - osservare le misure contenute nel PTPC;
 - eseguire il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
 - promuovere e divulgare le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'Ente;
 - verificare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
 - predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - redigere annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione;
 - Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.
 - La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Capitolo. 5 PERSONALE DIPENDENTE

- Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (Art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Settore o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (art. 54 bis del D. Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (Art. 6 bis, L. 241/1990; Art. 6 e 7 del Codice di comportamento) al proprio Responsabile di Settore.
- I Responsabili di Settore, oltre al dovere di astensione, comunicano a loro volta i casi di conflitto d'interesse all'RPC.
- La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Capitolo. 6 ALTRI SOGGETTI INTERESSATI ALLE VARIE FASI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Altri soggetti interessati alle varie fasi del piano sono:
- i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
- 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 ss.m.i.), 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 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente;
- 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;
- Il Nucleo di Valutazione che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni.
- Il Segretario può avvalersi del N.d.V. ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Capitolo. 7 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE

- I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito.
- La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Capitolo. 8 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari si occupa dei procedimenti disciplinari di propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (Art.20, DPR n. 3/1957, Art.1, comma 3, L. n.20/1994, Art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Capitolo. 9 NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Il Nucleo Interno di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (Art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (Art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).
- Il Nucleo di Valutazione è composto, oltre che dal Segretario Comunale che lo presiede, da due componenti esterni in possesso di titoli ed esperienza in materia di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione.
- I componenti esterni, selezionati con procedura ad evidenza pubblica, sono nominati dal Sindaco che ne determina anche il compenso, sulla base delle previsioni di bilancio.
- Il Nucleo tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Capi Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze;

- Il Nucleo tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Capitolo. 10 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO

- Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.
- Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
- A seguito dell'approvazione del piano da parte della Giunta, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Capitolo. 11 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E ATTIVITÀ DI RISCHIO

- L'individuazione delle aree e attività di rischio ha la finalità di consentire all'Ente di presidiarle e di implementare le misure di prevenzione.
- Nel rispetto della normativa vigente oltre che delle indicazioni del PNA, la definizione delle aree di rischio sono riportate nell'allegato 1), integrate ed aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
- È fatta riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.
- Nell'allegato 1) sono individuate le aree di rischio obbligatorie "generali". Per facilitare la visione d'insieme nelle tabelle sono rappresentate le azioni di prevenzione, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica. Ciò, anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance.
- L'individuazione è la valutazione delle attività a rischio è stata compiuta tenendo conto anche dell'attività di controllo interno prevista dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni. La ponderazione dei livelli di rischio è a cura del Responsabile della prevenzione.

- Il rischio è classificato in 4 categorie (trascurabile [1 – 2 - 3], basso [4 - 5], medio [6 - 8 - 9] e alto [10 e oltre]), a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.
- Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Capitolo. 12 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHI DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

- Ai sensi dell'Art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
 - nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive
 - 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, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
 - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
 - nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
 - nell'attività contrattuale:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 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;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 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;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

Capitolo. 13 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DI RISCHIO

- Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate, costituenti parte integrante e sostanziale del presente piano, per il triennio 2019-2021, si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

- *MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI*

a.1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

a.2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

- *MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI*

b.1.) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

b.2.) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

- *MONITORAGGIO DEI RAPPORTI*

In particolare si procede al 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.

c.1.) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari 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 e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- **INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi eventuali, rispetto a quelli già previsti dalla legge.

- **ARCHIVIAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti interessati da rischio corruttivo devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica istituzionale.

Capitolo. 14 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

- Il provvedimento finale di adozione del PTPC deve essere pubblicato entro 30gg dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale. La pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'Art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012, attuano il principio di semplificazione e di economicità dell'azione amministrativa.

- La pubblicazione ha la finalità di consentire al Responsabile della prevenzione di:
- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 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, 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.
- Il Responsabile della prevenzione opera con propria discrezionalità nel monitoraggio periodico e a campione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.
- Ai sensi dell'Art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale ed al Consiglio. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

Capitolo. 15 PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

- La scelta del personale da assegnare settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
- Ai fini del comma 1, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
- Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
- Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane" definisce il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
- Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

Capitolo. 16 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

- Il personale impiegato, non solo nei settori a rischio ma anche negli altri, se ciò è possibile salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli Uffici, viene sottoposto a rotazione periodica, in un intervallo compreso da 1 a 3 anni.
- A tal fine ogni Responsabile di Settore comunica al RPC, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
- In relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati, avuto riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, è possibile che alcune professionalità siano considerate infungibili.
- L'Infungibilità è intesa in senso oggettivo, ovvero quale insostituibilità con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune e non in senso soggettivo quale complesso di esperienze e bagaglio di competenze proprie del singolo dipendente che, comunque, possono essere considerate quale criterio per differire il momento dell'effettiva rotazione, a condizione che parallelamente venga avviato un periodo di affiancamento ed un adeguato programma di formazione.
- Le difficoltà attuative del piano di rotazione degli incarichi, soprattutto con riferimento alle posizioni organizzative, possono solo consentire un differimento non superiore a 12 mesi, finalizzato a consentire un corretto passaggio di consegne, qualora risulti un'imprescindibile specializzazione professionale.
- I Responsabili di P.O. sono tenuti ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività, soprattutto quelle a più elevato rischio di corruzione, riferendo in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata e puntuale motivazione, comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.
- Il Responsabile del Settore Affari Generali, a seguito dell'approvazione del presente Piano provvede alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e comunica al Sindaco la situazione degli incarichi. Il Sindaco, ogni tre anni, assume le determinazioni conseguenti in relazione alle competenze maturate e all'eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. avente competenza sul personale.
- Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i tre anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, all'eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure. La decorrenza dei tre anni si fissa dall'approvazione del presente Piano; le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. Affari Generali che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

- Il Responsabile del Settore 1° - Affari Generali ed Istituzionali, qualora le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa e agli incarichi di responsabilità dei Servizi, in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, all'infungibilità di alcune specifiche figure, non consenta in alcuni casi l'applicazione di tale misura, è onerato dell'adozione di una proposta di disciplina della rotazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione entro l'anno 2020 previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Capitolo. 17 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:
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo 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 e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
- Ai sensi dell'Art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'Art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'Articolo 2043 del codice civile, il dipendente 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 rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- 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;
- 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;
- 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 dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare 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 d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'Art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
- Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
- Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.
- Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'Art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
- A tutto il personale, indipendentemente dalla categoria, 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 ed il "Codice di comportamento dei dipendenti", nonché il "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Leonforte", approvato con Deliberazioni di G.M. n. 121/2013 e 14/2014.

- 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 piano della performance.

Capitolo. 18 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

- L'Art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.
- La prevenzione si attua facendo dichiarare al Capo Settore, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il Responsabile del procedimento e/o il restante personale dipendente che magari partecipa a fasi endo-procedimentali, i Capi Settore, per ciascuna Area, provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento. Le dichiarazioni, comprese quelle dei Capi Area, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale. Si rinvia al codice di comportamento la completa disciplina sul punto.

Capitolo. 19 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

- L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del dgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi (art.18-25 Allegato A alla delibera di G.M. n. 121/2013 e Art. 18-24 Allegato B alla delibera di G.M. n. 14/2014), a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato nel presente piano.
- Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n.39/2013 si provvede alla raccolta delle dichiarazioni del Segretario e dei Capi Settore, con verifica dei casellari e dei carichi pendenti.
- Qualora nel corso del rapporto d'impiego siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
- Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'Art.19 del D. Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Capitolo. 20 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Come stabilito dall'Art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi Settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di

provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Capitolo.21 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui allegato n. 4).
- All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
- Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Capitolo. 22 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazioni di G.M. n. 121/2013 e 14/2014 costituisce parte integrante del PTPC anche se non allegato.
- Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 5).

Capitolo. 23 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (*whistleblower*)

- L'Art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. Con legge n.179/2017, sono state apportate delle modifiche alla legge ordinaria: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della PA, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.

- Le segnalazioni degli illeciti potranno essere effettuate in quattro modi:
 - al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - all'Anac;
 - all'autorità giudiziaria ordinaria;
 - alla Corte dei Conti.
- L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nello specifico:
 - nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'Art. 329 del codice di procedura penale;
 - nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
 - nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; tuttavia, può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- La denuncia è sottratta all'accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato.
- In caso di misure ritorsive poste in essere dalla PA, sarà il diretto interessato a doverlo comunicare all'ANAC per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.
- Il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i reati commessi con la denuncia.
- Si rinvia anche alle previsioni disciplinari del Codice di comportamento dei dipendenti.
- Con apposita nota interna, il Responsabile della prevenzione sottolinea a tutti i dipendenti la disciplina vigente e le modalità per effettuare le eventuali segnalazioni, sensibilizzandoli riguardo alle novità introdotte dall'ANAC.
- Nel sito web del comune potrà essere riservato uno spazio per il dipendente attraverso il quale, con collegamento diretto all'ANAC, è possibile effettuare direttamente le segnalazioni.

Capitolo. 24 VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

- Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
 - Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Capitolo. 25 FORMAZIONE

- Il Comune di Leonforte approva il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, congiuntamente al piano di formazione previsto dall'Art. 7 bis del D.Lgs 165/2001.
- Nel piano di formazione si indicano:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività maggiormente a rischio;
 - i dipendenti, i Capi Settori che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - le metodologie formative;
 - l'individuazione dei docenti che deve essere effettuata, preferibilmente, con personale non in servizio presso il Comune;
 - le modalità di verifica dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
 - le attività formative, distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
 - il personale docente, individuato con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs n.163/2006 in tema di affidamento dei servizi;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- La formazione in materia di prevenzione della corruzione ha come obiettivi la conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure); la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione; la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

Capitolo. 26 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

- L'Amministrazione comunale si è impegnata a diffondere i valori della trasparenza e della legalità, istituendo in modo simbolico l'Assessorato alla Legalità, delegato al Vice Sindaco.
- È intento dell'Amministrazione istituire e promuovere annualmente la "Giornata della Legalità", nonché organizzare seminari e convegni tematici, con il coinvolgimento delle Forze dell'Ordine, delle Associazioni AntiRacket e Antiusura, dell'Associazione Libera e di altre che di spendono per la diffusione della legalità, del sostegno delle regole giuridiche e sociali, dell'educazione, contrastando attivamente l'illegalità sociale.

Capitolo. 28 SANZIONI

- Il RPTC in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'Art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
- 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



COMUNE DI LEONFORTE
LIBERO CONSORZIO DI ENNA

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2019 – 2021

sezione del Programma triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019 – 2021

PREMESSA

- Capitolo 1. Normativa e altre fonti
- Capitolo 2. Oggetto, principi e finalità
- Capitolo 3. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità
- Capitolo 4. Procedimento di Elaborazione e di Adozione del Programma
- Capitolo 5. Obiettivi strategici dell'Ente in materia di trasparenza
- Capitolo 6. Soggetti coinvolti nel Programma
- Capitolo 7. Coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi
- Capitolo 8. Responsabile per la trasparenza
- Capitolo 9. Disposizioni in materia di dati personali
- Capitolo 10. Limiti alla trasparenza
- Capitolo 11. Dati aperti e riutilizzo
- Capitolo 12. Accessibilità alle informazioni
- Capitolo 13. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

PREMESSA

L'attività della P.A. è stata negli ultimi anni caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei cosiddetti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta nel riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi.

Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali. La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), il Comune di Leonforte intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Inoltre, prevede che ogni amministrazione all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione disciplini gli aspetti relativi alla pubblicità e trasparenza, da aggiornare annualmente.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza, a partire da un nuovo ambito soggettivo di applicazione (art. 2-bis sostitutivo dell'Art. 11 del D. Lgs. 33/2013).

Il decreto trova ratio nell'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'Art. 3 del D.Lgs. 33/2013:

- Il comma 1-bis prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali;
- Il comma 1-ter consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'Art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli Enti sono tenute a pubblicare ai sensi del

d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on-line obbligatoria, l'Art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'Art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal PTTI si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Ciò premesso, la proposta di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Comunale.

Il Comune di Leonforte, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

Capitolo. 1 NORMATIVA E ALTRE FONTI

- Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 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"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- D.Lgs. 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *"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"*.

- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*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 n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*Applicazione dell'Art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (Art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*";
- delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*";
- delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'Art 1, comma 32 della legge n. 190/2012*" e successive integrazioni.
- Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione digitale*";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

Capitolo. 2 OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ

- Il presente programma detta la disciplina in materia di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente regolamento, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
- Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il Comune si è dotato di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione attraverso la creazione

dell'anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati.

Capitolo. 3 PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ

- Per pubblicazione si intende la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
- Il Comune di Leonforte garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
- L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
- Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Capitolo. 4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Capi Settore ed i Referenti.
- Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.
- Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla vita amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, dlgs. n. 33/2013).

Capitolo. 5 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA

- Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi nel DUP e nel P.E.G.. In particolare:
- miglioramento dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*);
- sviluppo della comunicazione istituzionale.
- Con delibera di G.M. n. 129/2018, con la quale nell'ambito della riorganizzazione dei Settori, Servizi e Uffici è stato costituito l'Ufficio stampa, portavoce e relazioni esterne, incardinato nello staff del Sindaco, il Comune di Leonforte si conforma alla legge 150/2000 recante "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*" (Capitolo. 9).
- Il Comune di Leonforte garantisce la partecipazione dei cittadini alle sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari, predisponendo strumenti idonei alla diretta in streaming sul canale istituzionale.
- La trasparenza è assicurata non soltanto in modo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come previsto dalla legge, ma anche sotto il profilo

dinamico, direttamente correlato e collegato alla performance. Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto 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.

- Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Capitolo. 6 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

- Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
- Il Responsabile della trasparenza, a cui è demandato il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PTTI e di promozione della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- I Capi Settore che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dalla legge;
- i responsabili di procedimento, che hanno il compito di pubblicare le informazioni oggetto di pubblicazione tramite il software gestionale in uso o di trasmettere le stesse ai "referenti web" per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente";
- i referenti web che hanno il compito per l'area di riferimento di caricare ed aggiornare i dati;
- il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", esercitando un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
- la Giunta comunale, che approva il presente programma.

Capitolo. 7 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE

- La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso apposito Avviso Pubblico per la presentazione di memorie e suggerimenti, nonché con la pubblicazione successiva all'adozione del PTTI sul sito web dell'ente per le eventuali osservazioni.
- Il PTTI viene trasmesso ai tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Comune ed alle associazioni di categoria e Sindacati che operano sul territorio ed alle Associazioni che rappresentano i consumatori;
- Si potranno, inoltre, prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Capitolo. 8 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'Art 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

- Il responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, 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.
- I responsabili delle P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- Ogni capo settore individua un dipendente responsabile della pubblicazione degli atti previsti per legge e inerenti il settore di pertinenza.
- Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
- In relazione alla loro gravità, il responsabile per la trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Capitolo. 9 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DATI PERSONALI

- Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), anche alla luce del Regolamento UE 2016/679, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'Art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'Art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.
- I Capi Settore hanno l'obbligo di porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

Capitolo. 10 LIMITI ALLA TRASPARENZA

- Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
- Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come

riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

- L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1° che si pronuncia sulla stessa.
- L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'Art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.
- La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, D.lgs 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Capitolo. 11 DATI APERTI E RIUTILIZZO

- I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Capitolo. 12 ACCESSIBILITA' ALLE INFORMAZIONI

- Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
- Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
- Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
- E' necessaria la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Capitolo. 13 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

- I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
- I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi

- diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.
- Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».