



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

ai fini dell'applicazione della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, recante “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione* “, e del D.L.vo n. 33 del 14 Marzo 2013 recante “ *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.* “

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

I N D I C E

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

CAPO I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	pag. 4
Art. 1 – Oggetto	pag. 4
Art. 2 – Riferimenti normativi	pag. 4
Art. 3 - Definizione di Corruzione e Illegalità	pag. 5
Art. 4 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	pag. 5
Art. 5 - Ambito oggettivo di applicazione	pag. 5
CAPO II - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE.....	pag. 6
Art. 6 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione : funzioni ed obblighi	pag. 6
Art. 7 - Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 7
Art. 8 - Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 8
Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 8
CAPO III – ARTICOLAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	pag. 8
Art. 10 - Articolazione degli obiettivi strategici ed azioni (2014-2016)	pag. 8
CAPO IV – PERSONALE.....	pag. 9
Art. 11 - Ufficio di Prevenzione della Corruzione	pag. 9
Art. 12 - I Referenti ed i Collaboratori	pag. 10
Art. 13 - I Dipendenti	pag. 10
Art. 14 - I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti	pag. 11
CAPO V – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.....	pag. 12
Art. 15 – Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti	pag. 12
Art. 16 – Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni	pag. 12
Art. 17 – Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento	pag. 12
CAPO VI - ORGANISMI DI CONTROLLO.....	pag. 12
Art. 18 – Nucleo di Valutazione	pag. 12
CAPO VII - IL RISCHIO.....	pag. 13
Art. 19 - Principi per la Gestione del Rischio	pag. 13
Art. 20 - Materie sottoposte a Rischio di Corruzione	pag. 13
Art. 21 - Direzioni esposte e sensibili alla Corruzione	pag. 13
Art. 22 - Mappatura del Rischi	pag. 13
Art. 23 – Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio corruzione	pag. 15
CAPO VIII - LA FORMAZIONE.....	pag. 17
Art. 24 - Il Piano Annuale di Formazione	pag. 17
CAPO IX – INCARICHI E INCOMPATIBILITA'.....	pag. 18
Art. 25 – Imparzialità e separazione dei poteri	pag. 18
Art. 26 – Conflitto di interesse	pag. 18
Art. 27 – Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi	pag. 18
Art. 28 – Autorizzazione agli incarichi	pag. 18
Art. 29 – Incarichi retribuiti	pag. 19

CAPO X – LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’	pag. 20
Art. 30 – <i>La Trasparenza</i>	pag. 20
Art. 31 – <i>Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità: natura giuridica</i>	pag. 20
Art. 32 - <i>Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità</i>	pag. 20
Art. 33 - <i>Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e competenze dell’Ente</i>	pag. 20
Art. 34 – <i>Pubblicità in materia di lavori pubblici, forniture di beni e servizi</i>	pag. 21
Art. 35 – <i>Accesso al sito istituzionale</i>	pag. 21
Art. 36 – <i>Accesso civico</i>	pag. 22
CAPO XI- ORGANO TECNICO	pag. 22
Art. 37 - <i>Il Responsabile per la Trasparenza</i>	pag.22
CAPO XII – PERSONALE	pag. 22
Art. 38 - <i>Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza</i>	pag.22
Art. 39 - <i>Ufficio per la Trasparenza</i>	pag.23
Art. 40 - <i>Responsabilità dei Dirigenti</i>	pag.23
Art. 41 - <i>Interventi organizzativi per la Trasparenza</i>	pag.23
CAPO XIII – CONTROLLO	pag. 23
Art. 42 - <i>Funzioni del Nucleo di Valutazione</i>	pag.23
Art. 43 - <i>Amministrazione Trasparente</i>	pag.24
Art. 44 - <i>Qualità delle informazioni</i>	pag.24
Art. 45 - <i>Meccanismo di controllo</i>	pag.25
CAPO XIV – INADEMPIMENTI E SANZIONI	pag. 26
Art. 46 - <i>Profili sanzionatori</i>	pag.26
Art. 47 – <i>Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione</i>	pag.27
CAPO XV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI	pag. 28
Art. 48 – <i>Clausola d’invarianza</i>	pag.28
Art. 49 – <i>Misure per le Società</i>	pag. 28
Art. 50 – <i>Clausola di salvaguardia</i>	pag. 28
Art. 51 – <i>Entrata in vigore e notificazione</i>	pag. 28
ALLEGATI: MODULISTICA – DICHIARAZIONI	pag.29

CAPO I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 **Oggetto**

Il presente Piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vittoria, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi.

Art. 2 **Riferimenti normativi**

Costituiscono norme di riferimento del Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 *"Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione"*;
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: *"Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
- Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione
- Il [Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013](#), in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- Il [Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013](#), in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con [Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013](#);
- Il Decreto del Sindaco n. 26 del 04/07/2013, relativo alla nomina del Responsabile in materia di Prevenzione della Corruzione ed in materia di trasparenza.

Art. 3 **Definizione di Corruzione e Illegalità**

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II°, Capo 1, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'illegalità si concretizza oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

Per "illegalità" si intende inoltre l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

Art. 4 **Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

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

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili di cui all'articolo 1, comma 16, della [Legge n. 190/2012](#);
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nelle Direzioni sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- l) diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

Art. 5 **Ambito oggettivo di applicazione**

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Dirigenti;
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune di Vittoria in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.

f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Comune di Vittoria in quanto legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

CAPO II AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE Art. 6

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione : funzioni ed obblighi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato, di norma, nella figura del Segretario Generale pro-tempore anche come Responsabile per la Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della [Legge n. 190 del 2012](#), ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#) ed ai sensi della Circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, con Decreto del Sindaco può essere nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, un Dirigente dell'Ente in possesso della necessaria esperienza, professionalità e dei requisiti indicati dalla predetta circolare n. 1.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale Responsabile della corretta e precisa applicazione della [Legge n. 190/2012](#), provvede a:

- a) predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo competente alla sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e, oltre ai casi di cui al precedente punto a), propone la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero siano accertate significative inidoneità del Piano a coprire tutte le aree di rischio;
- c) sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- d) trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta Comunale, agli indirizzi di cui all'art. 51 del presente regolamento;
- e) svolgere i compiti indicati nella [Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013](#);
- f) assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), in quanto anche Responsabile della Trasparenza;
- g) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della [Legge n. 190 del 2012](#) e dell'art. 15 [D.Lgs. n. 39 del 2013](#);
- h) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle Direzioni particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, [Legge n. 190 del 2012](#);
- i) verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [Legge n. 190/2012](#);
- l) proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [Legge n. 190 del 2012](#);
- m) verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della [Legge n. 190 del 2012](#);
- n) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della [Legge n. 190 del 2012](#);

- o) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- p) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le valutazioni dei Dirigenti;
- q) la proposizione al Sindaco della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti;
- r) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- s) la proposizione al Sindaco della Rotazione dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione;
- t) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- u) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- v) l'approvazione, su proposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 16;
- z) nomina, ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo

in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente che, di norma, coincide con il Dirigente, salva diversa e motivata determinazione da indicare nell'atto di nomina. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del responsabile e svolgono tutte le altre funzioni stabilite nel presente Piano;

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

Art. 7

Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

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

7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Vittoria, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e del Nucleo di Valutazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, con propria Determinazione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di collaboratori; il Personale individuato è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 8

Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati:

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

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

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'A.N.A.C. ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 9

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

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

In caso di violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

CAPO III
ARTICOLAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Art. 10
Articolazione degli obiettivi strategici ed azioni (2014-2016)

Il vincolo derivante dalle previsioni della L. 190/2012 e le indicazioni contenute nel P.N.A., generano l'aspettativa di realizzazione di tre specifici obiettivi strategici con la relativa tempistica, così come di seguito illustrata.

1) Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione.

Anno 2014

- a) Diramare direttive a tutte le Direzioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione, curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi dell'Amministrazione.
- b) Individuare modalità applicative specifiche

Anno 2014 – 2016

- a) Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante seminari anche interni alle Direzioni
- b) Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca
- c) Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali anche al fine di diffondere buone pratiche
- d) Mettere a disposizione dell' ANAC e della F.P., tutte le informazioni utili mediante un accesso dedicato alla consultazione ed estrazione dei dati presenti

Anno 2015

- a) Proporre aggiornamenti e adeguamenti del presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*, sulla base dei risultati dei monitoraggi e del contributo dei dirigenti delle varie Direzioni
- b) Realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo

2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

Anno 2014 – 2016

- a) Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo per la segnalazione di casi di corruzione
- b) Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, mediante seminari o via web

3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Anno 2014

- a) Programmare interventi di formazione ai dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica
- b) Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali

Anno 2014 – 2016

- a) Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari
- b) Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento
- c) Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con organismi che hanno competenza in materia
- d) Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti

CAPO IV PERSONALE

Art. 11

Ufficio di Prevenzione della Corruzione.

Così come previsti nella Circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Amministrazione Comunale deve assicurare, attesi i delicati e rilevanti compiti organizzativi e di raccordo che vengono demandati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, un adeguato supporto mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quindi costituisce l'Ufficio di Prevenzione della Corruzione, in diretta collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, se soggetto diverso. L'Ufficio deve essere espressamente previsto nella Pianta Organica dell'Ente.

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

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- Controlli amministrativi.

Art. 12

I Referenti ed i Collaboratori.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Direzione.

I Referenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

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

Il Dirigente ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria Direzione, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [Legge n. 190 del 2012](#);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del [D.Lgs. n. 165 del 2001](#) e delle vigenti disposizioni in materia;

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del [D.L.vo n. 165 del 2001](#);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [D.P.R. n. 62 del 2013](#);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del [D.L.vo n. 165 del 2001](#);
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile.

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

Art. 13

I Dipendenti

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

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [Legge n. 190 del 2012](#);
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'art. 21 del presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al proprio Dirigente e all'U.P.D., ai sensi dell'art. 54bis del [D.Lgs. n. 165 del 2001](#);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della [Legge n. 241 del 1990](#) e degli artt. 6 e 7 del [D.P.R. n. 62 del 2013](#).

Art. 14

I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti

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

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 21 del Piano, ogni Dirigente presenta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla [Legge n. 190/2012](#) (Dichiarazione - Allegato "B").

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

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere, con cadenza mensile, alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate (Dichiarazione - Allegato "D").

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

I Dirigenti dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute (Dichiarazione - Allegato "E").

I titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune (Dichiarazione - Allegato "F").

I Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'A.R.A.N. per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 163/2006](#) e dalla L.R. 12/2011: i Dirigenti, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

I Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Direzione, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

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

CAPO V°

Comportamento dei Dipendenti

Art. 15

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'Ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal Dirigente del Servizio Risorse Umane a tutte le Direzioni dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Ogni dirigente avrà cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Per i dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà cura del dirigente consegnarne apposita copia cartacea.

Il Codice di Comportamento in vigore è allegato al presente Piano per farne parte integrante.

Art. 16

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Art. 17

Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

I Dirigenti e i Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, eventuali violazioni. I dirigenti sono tenuti ad organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

CAPO VI

ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 18

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di propria competenza anche con riguardo al grado di attuazione del presente Piano e verifica la corretta applicazione dello stesso da parte dei dirigenti. La valutazione dei dirigenti e la connessa corresponsione dell'indennità di risultato, fatte salve diverse e più gravi sanzioni, va effettuata anche con specifico riferimento all'attuazione del presente Piano. Il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

CAPO VII

IL RISCHIO

Art. 19

Principi per la Gestione del Rischio

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

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

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

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

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

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

Art. 20

Materie sottoposte a Rischio di Corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione le materia previste dall'art. 1, comma 16, della [Legge n.190/2012](#).

Art. 21

Direzioni esposte e sensibili alla Corruzione

Vengono riconosciute come particolarmente esposte e sensibili, tutte le Direzioni e precisamente :

- Affari Generali
- Avvocatura
- Lavori Pubblici - Gestione risorse immobiliari - Interventi abitativi
- Manutenzioni ed Ecologia
- Pianificazione e Gestione Territoriale - Concessioni di qualsiasi titolo e/o natura
- Politiche Culturali e Socio Assistenziali
- Polizia Municipale
- Staff Gabinetto del Sindaco - Gestione risorse umane
- Sviluppo Economico – Attività Produttive e Turismo
- Servizi Demografici
- Tributi, Economato e Servizi Fiscali
- U.P.I.G.A

Art. 22

Mappatura del Rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base della seguente mappatura del rischio.

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

UFFICIO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
Tutte le Direzioni	Affidamento lavori, servizi e forniture	Alto
Tutte le Direzioni	Proroga contratti in essere	Alto
Tutte le Direzioni	Gestione delle risorse strumentali assegnate alle Direzioni e vigilanza sul corretto uso da parte del personale assegnato	Medio
Tutte le Direzioni	Incarichi di consulenza, studio e ricerche	Medio
Tutte le Direzioni	Gestione e vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	Alto
Tutte le Direzioni	Attività connesse alla spending review, telefonia, acquisti, Consip etc.	Medio
Tutte le Direzioni	Transazioni, accordi bonari	Alto
Servizi Finanziari	Gestione dei pagamenti	Basso
Servizi Finanziari	Riscossione tempestiva dei canoni e delle morosità	Basso
Tutte le Direzioni	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od enti pubblici e privati e scolastici	Medio
Servizio gestione del personale	Materie oggetto di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Basso
Servizio gestione del personale	Concorsi, procedure selettive, progressioni in carriera	Medio
Servizio gestione del personale	Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	Medio

Servizio gestione	Controllo informatizzato delle presenze del personale	Medio
U.P.D.	Provvedimenti disciplinari	Medio
Servizio gestione del personale	Gestione salario accessorio e valutazione	Medio
Servizio gestione del personale	Retribuzioni e tassi d'assenza e presenza del personale	Basso
U.P.I.G.A.	Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia	Alto
Sviluppo Economico	Attività produttive e controllo sul territorio	Medio
Sviluppo Economico	Attività relative alla promozione dello sviluppo turistico	Medio
Sviluppo Economico Ambiente Urbanistica	Espressione di pareri, nulla osta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti compresi i pareri di VAS, VIA ed AIA.	Medio
DirezioneTecnica	Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.	Alto
DirezioneTecnica	Gestione Cantieri Opere Pubbliche	Alto
DirezioneTecnica	Perizie suppletive	Alto
DirezioneTecnica	Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti	Alto
DirezioneTecnica	Nolo a freddo e a caldo di macchinari	Alto
DirezioneTecnica	Attestazioni congruità dell'offerta LL.PP.	Alto
DirezioneTecnica	Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.	Alto
Servizio di P.C.	Attività di Protezione Civile	Medio
DirezioneTecnica	Incarichi di progettazione	Medio
DirezioneTecnica	Attività di progettazione e direzione OO.PP.	Medio
DirezioneTecnica	Frazionamento del valore dell'appalto	Medio
DirezioneTecnica	Servizi espropriativi	Basso
DirezioneTecnica	Documento di valutazione rischi	Basso
DirezioneTecnica	Procedure di assenso cessione rami di appalto	Alto
Settore Patrimonio Direzione AA.GG.	Alienazioni e Locazioni	Medio
Settore Ambiente	Attività relative alla gestione del patrimonio naturale e delle riserve	Medio
UFFICIO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
DirezioneTecnica Polizia Municipale	Interventi, controlli, sanzioni in campo ambientale	Medio
Polizia Municipale	Accertamenti violazioni Codice della Strada	Alto

Art. 23

Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio corruzione

UFFICIO	ATTIVITA' PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE
Tutte le Direzioni	Affidamento lavori, servizi, forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei soggetti istruttori. - Redazione dei bandi da parte di gruppi di lavoro e non di singoli dipendenti, ove possibile. - Controlli a campione dei capitolati e bandi; - Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione; - Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti. - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Divieto assoluto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.
Tutte le Direzioni	Proroga contratti in essere	<ul style="list-style-type: none"> - Duplice e separata relazione della Direzione competente e degli Affari Legali - Presentazione della proposta in tempo utile per scelte alternative (almeno 4 mesi prima della scadenza)
Tutte le Direzioni	Gestione e vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra il soggetto gestore e il soggetto controllante
Tutte le Direzioni	Transazioni, accordi bonari	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione tecnica, economica e legale preventiva ad ogni procedimento; - Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile; - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto
U.P.I.G.A.	Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia	Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità

UFFICIO	ATTIVITA' PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE
DirezioneTecnica	Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; - Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; - Controlli a campione del Responsabile della prevenzione; - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; - Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012 con controllo a campione circa la veridicità delle dichiarazioni.
DirezioneTecnica	Gestione cantieri Opere Pubbliche - Interventi vari	<ul style="list-style-type: none"> - Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara. Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc... - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.
DirezioneTecnica	Perizie suppletive	<ul style="list-style-type: none"> - Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi tassativi previsti dalla legge. - Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità
DirezioneTecnica	Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione che la somma urgenza non consegua ad inerzia e ritardi del responsabile; - utilizzazione dall'albo di fiducia per la scelta del contraente. - Tenuta registro delle somme urgenze; - Pubblicazione sul sito; - Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento
DirezioneTecnica	Noli a freddo e a caldo di macchinari	Inserire clausole di controllo nei bandi e verifica di perfetta rispondenza dei dati acquisiti quando si effettuano i controlli nei cantieri

UFFICIO	ATTIVITA' PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE
DirezioneTecnica	Attestazioni di congruità dell'appalto di LL.PP.	- Deve essere reso da dipendente terzo rispetto al procedimento.
DirezioneTecnica	Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.	- Divieto, ove possibile, di fare certificati di regolare esecuzione. - Distinzione tra il responsabile del procedimento e il soggetto che esegue il collaudo. Per i lavori superiori ad € 200.000,00 il collaudo deve essere eseguito da due tecnici interni
DirezioneTecnica	Procedure di assenso cessione rami di appalto	- Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli preventivi. - Registro con elenco delle ditte cedenti e cessionari subentranti.
Polizia Municipale	Accertamenti violazioni Codice della Strada	- Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli
Settore Ambiente	Autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera e gestione dei rifiuti.	- Procedure standardizzate e rese pubbliche sul sito Rotazione del responsabile dell'istruttoria; - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto

CAPO VIII
LA FORMAZIONE
Art. 24

Il Piano Annuale di Formazione

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, unitamente ai Dirigenti dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la conseguente adozione con proprio Determinazione.

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

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 21, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

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

CAPO IX°
INCARICHI E INCOMPATIBILITA'
Art. 25
Imparzialità e separazione dei Poteri

Il Comune di Vittoria, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Art. 26
Conflitto di interesse

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- legami professionali, societari, associativi;
- legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Art. 27
Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013I recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190*" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 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 a soggetti che rivestono, o che 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 consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Art. 28
Autorizzazione agli incarichi

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata. Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Art. 29
Incarichi retribuiti

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

CAPO X°
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art.30
La Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni, atti, dati, documenti e quant'altro previsto dalle leggi, dal presente Piano e dal programma della trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- b) concorrere ed attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di trasparenza sono rappresentati nel Piano Triennale della Trasparenza che costituisce parte integrante del presente Piano.

Art. 31

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di atto di programmazione ai sensi dell'art. 42 del [D.Lgs. n. 267 del 2000](#).

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

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

Art. 32

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

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

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni del presente Piano ma anche quelle di legge e quelle del Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 33

Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si adotta un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);

c) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Vittoria ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#):

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del [Decreto Legislativo n. 150 del 2009](#);
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art. 34

Pubblicità in materia di Lavori Pubblici, Forniture di beni e servizi

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicità legale in materia di lavori pubblici e forniture di beni e servizi, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni, e al DPR 5 ottobre 2010 n. 207, nella materia si applicano, altresì, le norme di cui all'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Per la materia di cui al presente articolo il Piano Triennale della Trasparenza ha valore esplicativo e/o integrativo, fermi restando gli obblighi normativi di cui sopra.

Art. 35

Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute sul sito istituzionale a meno che non siano necessarie per consentire all'utenza di accedere a specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione dell'informazione per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Qualora questioni tecniche (estensione di files, difficoltà all'acquisizione informatica etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Art. 36
Accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

Per gli atti e procedimenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e ss.mm.ii. e nei limiti di cui alle disposizioni sulla privacy.

La richiesta di accesso civico non richiede motivazioni e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimamente in capo all'istante.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs, 14 marzo 2013 n. 33

CAPO XI°
ORGANO TECNICO
Art. 37

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella figura del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della [Legge n. 190 del 2012](#), ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#) ed ai sensi della Circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, con Decreto del Sindaco può essere nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, un Dirigente dell'Ente in possesso della necessaria esperienza, professionalità e dei requisiti indicati dalla predetta circolare n. 1.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. , i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

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

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

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'U.P.D. , ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile per la Trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e al N.d.V., ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPO XII°
PERSONALE

Art. 38

Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Direzione, e ne dà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 39

Ufficio per la Trasparenza

Così come previsti nella Circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, l'Amministrazione Comunale deve assicurare, attesi i delicati e rilevanti compiti organizzativi e di raccordo che vengono demandati al Responsabile della Trasparenza, un adeguato supporto mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il Responsabile della Trasparenza, quindi costituisce l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla [Legge n. 190 del 2012](#), al [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), al Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere A.N.A.C., l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- controlli amministrativi.

Art. 40

Responsabilità dei Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili per:

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

Art. 41

Interventi organizzativi per la Trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in ambito di *Amministrazione Aperta*, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente; l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

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

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

CAPO XIII°

CONTROLLO

Art. 42

Funzioni del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di propria competenza anche con riguardo al grado di attuazione del presente Piano e verifica la corretta applicazione dello stesso da parte dei dirigenti.

La valutazione dei dirigenti e la connessa corresponsione dell'indennità di risultato, fatte salve diverse e più gravi sanzioni, va effettuata anche con specifico riferimento all'attuazione del presente Piano.

Il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Art. 43

Amministrazione Trasparente

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

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

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

Art. 44

Qualità delle informazioni

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

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#))

I Dirigenti quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

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

Art. 45

Meccanismo di controllo

L'URP svolge, in supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24 Gennaio 2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del [D.Lgs n. 33 del 2013](#)).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;

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

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

CAPO XIV°
INADEMPIMENTI E SANZIONI
Art. 46

Profili sanzionatori

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

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

Le sanzioni da applicare vengono qui riportate con riferimento agli articoli del D.L.vo n. 33/2013:

Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

Tipologia di Inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione:

- Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione:

- Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione: Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Art. 47

Iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

Entro Maggio 2014 :

-Elaborazione di una direttiva a tutte le strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).

Entro Giugno 2014:

-Elaborazione di una direttiva a tutte le strutture amministrative, esplicativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati, ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.L.vo 33/2013.

-Corso di formazione in modalità e-learning per tutto il personale dell'Ente sull'anticorruzione, trasparenza ed integrità.

Entro Settembre 2014:

-Presentazione del Piano Esecutivo di Gestivo (P.E.G.) e della Relazione sulla Performance, nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza.

CAPO XV°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 48

Clausola d'invarianza

Il Comune di Vittoria provvede allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano e Programma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

Art. 49

Misure per le Società

La Società " Vittoria Mercati " e l'Azienda "EMAIA". hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono inoltre tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

La Direzione Tributi - Ufficio "Società Partecipate" vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 50

Clausola di salvaguardia

Le disposizioni regolamentari del vigente regolamento di trasparenza approvato con Deliberazioni del C.C. n. 86 del 07/07/2009 e n. 5 del 19/01/2010 , continuano a trovare applicazione se ed in quanto compatibili con le disposizioni del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e con le disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e al D.L.vo n. 33/2013 e nelle parti non disciplinate dai superiori atti.

Art. 51

Entrata in vigore e notificazione

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

Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'A.N.A.C.;
- al Prefetto di Ragusa;
- al Sindaco;
- al Segretario Generale;
- ai Dirigenti;
- ai Revisori dei Conti - Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Nucleo di Valutazione ;
- alle Rappresentanze Sindacali, Locali e Territoriali
- alla Società "Vittoria Mercati"
- all'Azienda "E.M.A.I.A."

ALLEGATI: MODULISTICA - DICHIARAZIONI



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia _____ di
_____, e residente a _____ in
Via _____, n. _____, Dirigente / Alta Professionalità / Capo
Settore / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di
Procedimento presso la Direzione _____ del Comune di
Vittoria ,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Vittoria, ___/___/2013

ALLEGATO "B"



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Dirigente della Direzione _____,
del Comune di Vittoria,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 21 del Piano, di presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della scadenza annuale stabilita nel 31 gennaio, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012 e al D.L.vo n. 33/2013.

Vittoria, ___/___/2013

IL DIRIGENTE

ALLEGATO "C"



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, in servizio presso la Direzione _____,
del Comune di Vittoria

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Vittoria, ___/___/2013

ALLEGATO "D"



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OGGETTO: Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Dirigente della Direzione _____
del Comune di Vittoria,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver proceduto alla verifica, in relazione al mese precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate.

Vittoria, ___/___/2013

IL DIRIGENTE

ALLEGATO "E"



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Dirigente della Direzione _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____, di:

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

Vittoria, ___/___/2013

IL DIRIGENTE

ALLEGATO "F"



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____
_____, e residente in _____ alla Via
_____, n. _____, Titolare di Posizione Organizzativa presso la
Direzione _____ del Comune di Vittoria,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver provveduto al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC, e di aver relazionato contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie.

Vittoria, ___/___/2013

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL SINDACO
f.to **Avv. G.ppe Nicosia**

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE N°

Il sottoscritto, su conforme relazione del Messo Comunale
ATTESTA

Che copia della presente deliberazione viene/sarà affissa e pubblicata all'Albo Pretorio dal
al registrata al n.....Reg. pubblicazioni

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE N°

Il sottoscritto, su conforme relazione del Messo Comunale
CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'Albo Pretorio dal
al e che sono / non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data per:

- Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n°44/91;
- Dichiarazione di immediata esecuzione ai sensi dell'art.12 L.R. n.44/91;

Vittoria, li.....

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li.....

Il Funzionario Delegato