



COMUNE SANT'AGATA MILITELLO

(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

*Ufficio del Comandante della P.M.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2019 -2021**

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

INDICE

SEZIONE I

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 1 Premesse e fonti normative*
- Art. 2 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 3 Inquadramento del contesto dell'Anticorruzione*
- Art. 4 Il contesto esterno all'Ente.*
- Art. 5 Il contesto interno all'Ente*

CAPO II ORGANI DI INDIRIZZO ED ORGANO TECNICO

- Art. 6 La Giunta comunale: funzioni ed obblighi*
- Art. 7 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: funzioni e competenze*

CAPO III IL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 8 I referenti ed i collaboratori*
- Art. 9 Il Personale dipendente*
- Art. 10 I compiti dei Responsabili di Area e dei Dipendenti*

CAPO IV LE MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 11 Principi per la gestione del rischio*
- Art. 12 Materie sottoposte a rischio di corruzione*
- Art. 13 Tabella di Valutazione del Rischio*
- Art. 14 Mappatura dei Processi e Misure di prevenzione*
- Art. 15 Ulteriori misure di prevenzione comuni a tutti le aree a rischio*

CAPO V LA FORMAZIONE

- Art. 16 Il Piano Annuale della Formazione*

SEZIONE II

CAPO VI IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

- Art. 17 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*
- Art. 18 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
- Art. 19 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente*
- Art. 20 La misura della trasparenza*
- Art. 21 Accesso civico generalizzato*
- Art. 22 Accesso civico c.d. semplice*
- Art. 23 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990*
- Art. 24 Il Responsabile per la Trasparenza*
- Art. 25 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico*
- Art. 26 Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante*
- Art. 27 Il Nucleo di Valutazione*
- Art. 28 Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*
- Art. 29 Meccanismo di controllo*

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 Profili sanzionatori*
- Art. 31 Entrata in vigore*

SEZIONE I
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

PRINCIPI

Art 1.

Premesse e fonti normative

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”, ed è stato introdotto nell’Ordinamento, anche su impulso degli Organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione basato su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione quale organismo incaricato di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione. Inoltre, alla legge, sono seguiti i seguenti decreti di attuazione che hanno tracciato nuovi percorsi di cambiamento nei comportamenti della P.A.:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. 24 giugno 2014 , n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, di trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all’ANAC, nonché alle sanzioni di mancata adozione dei codici dei piani di prevenzione della corruzione e, del Programma triennale della trasparenza e dei codici di comportamento;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- 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’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”e delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”

Per dare attuazione alle superiori disposizioni, il Comune di Sant’Agata di Militello:

- con Decreto Sindacale n. 52 del 26/11/2013 ha nominato il Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- con decreto Sindacale n. n. 53 del 26/11/2013 ha nominato il Vice Segretario Generale Responsabile per la Trasparenza;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 22/1/2014, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha approvato il Codice Integrativo di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Sant’Agata di Militello;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 31 del 30/5/2013 ha approvato il Regolamento/Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità;
- con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 31/01/2014 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità per il triennio 2014 – 2016;

- con deliberazione n. 7 del 26/1/2016 il Consiglio Comunale ha approvato le linee di indirizzo per la redazione del Piano Triennale 2016-2018.
- con deliberazione della giunta comunale n. 24 del 11/03/2016 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2016 – 2018;
- con deliberazione della giunta comunale n. 31 del 05/04/2017 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2017 – 2019;
- con Decreto Sindacale n 5 del 23.01.19 e' stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Comandante della P.M. Sig. Vincenzo Masetta.
- sono state redatte, dal Responsabile per l'Anticorruzione, le relazioni di fine anno sulla base delle schede standard elaborate dall' ANAC, e pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione del Link "Amministrazione trasparente";
- per la redazione del presente Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Piano, al seguito del quale non è pervenuta nessuna osservazione e/o suggerimento.

Art. 2

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. 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, i Dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, nelle stesse Aree, la rotazione dei Funzionari e delle figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

2. Il Piano ha come obiettivi:

- a) evidenziare e considerare, le attività maggiormente sensibili;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al precedente punto a);
- c) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- e) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

3. Fanno parte integrante e sostanziale, anche se non allegati, del presente Piano:

- a) il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 ed art. 15 della L.r. n. 5 del 2011, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.
- b) il Decreto dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica 15 dicembre 2011 "*Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009*".
- c) le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- d) la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- e) delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016;
- f) la delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 con la quale è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2107;
- g) la delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 con la quale è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2108;

h) il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Sant'Agata di Militello, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 22/1/2014.

Art. 3

Inquadramento del contesto dell'Anticorruzione

Il P.N.A. del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, invece attraverso la metodologia di analisi contenuta nella determinazione ANAC n. 28/2015, si costruisce un PTCP contestualizzato, e quindi, potenzialmente più efficace. Invero l'ANAC, con la precitata determinazione ha decretato che la prima fase indispensabile del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. Poiché solamente un'analisi critica ed oggettiva è in grado di far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente. Ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, e fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle norme e dal PNA: in questo modo è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

Art. 4

Il contesto esterno all'Ente.

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei Deputati.

Dalla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia per il primo semestre 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 03/01/2017 e pubblicata sul sito del Ministero, si rileva che: *nel periodo in esame va segnalato un evento di rilievo che ha riguardato il Presidente dell'Ente Parco dei Nebrodi, sottoscrittore di un Protocollo di legalità con la locale Prefettura, teso ad estendere i controlli preventivi antimafia anche al settore agro-pastorale.*

Questa più incisiva procedura accertativa - che già lo scorso dicembre aveva dato luogo ad undici informazioni antimafia interdittive¹¹⁰ - ha, tra l'altro, consentito al Prefetto di Messina di adottarne di ulteriori nei confronti di imprese operanti nel contesto del Parco. Le indagini condotte nel semestre hanno, in aggiunta, confermato come i gruppi mafiosi continuano a trarre linfa vitale dalle estorsioni e dal traffico di stupefacenti, attività che, se lette in valore assoluto, concorrono a geolocalizzare gli ambiti di competenza e a rendere più chiare le alleanze in atto, specie quelle finalizzate all'approvvigionamento della droga.

Il Protocollo di Legalità finalizzato a rafforzare la collaborazione per prevenire e contrastare possibili fenomeni di infiltrazioni sul territorio, tutelando l'economia legale ed approntando strumenti per consentire un proficuo controllo delle attività più vulnerabili alle contaminazioni mafiose, nonché per realizzare una costante attività di monitoraggio, che tenga conto delle particolari realtà locali, è stato sottoscritto il 18 marzo 2015 fra l'ente Parco dei Nebrodi, la Prefettura di Messina, il Presidente della Regione Sicilia, l'Assessore Regionale all'Agricoltura, l'Assessore Regionale al Territorio e Ambiente, il Commissario Straordinario dell'ESA ed i Sindaci dei Comuni che fanno parte del Parco dei Nebrodi, e fra questi quello del Comune di Sant'Agata di Militello è stato firmato apposito protocollo di legalità per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, ed attivare un costante scambio di informazioni per evitare ogni qualsiasi ingerenza di attività criminali. Con la Legge n. 161 del 17/10/2017, il Protocollo di Legalità è stato recepito nel nuovo Codice Antimafia.

Art. 5
Il contesto interno all'Ente

L'analisi del contesto interno all'Ente, come si legge nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015, richiede una attività di valutazione degli aspetti collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono incidere negativamente sulla Struttura interna verso il rischio di corruzione. Quindi è richiesta: sia un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi; che la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Dalla predetta analisi devono emergere:

- elementi soggettivi, individuabili nelle figure giuridiche coinvolte, quali gli Organi di Indirizzo politico ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di individuare nello specifico contesto le Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie - generali, così come disposto dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, e come identificate dai PNA del 2013 e del 2015, alle quali si aggiungono quelle già individuate nel Piano di prevenzione della corruzione del precedente esercizio, oggetto di una rivalutazione del rischio.

La nuova organizzazione del Comune di Sant'Agata Militello, approvata con la deliberazione della giunta comunale n. 90 del 19/10/2018, è articolata in una Segreteria Generale e in n. 8 Aree/Settori. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa. Il Responsabile dell'Area Pianificazione Urbanistica - Grandi Opere e Protezione Civile, è in convenzione con un Comune viciniore, ex art. 14 del CCNL/2004.

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO ED ORGANO TECNICO

Art. 6
Il Consiglio e la Giunta: funzioni ed obblighi

1. Il Consiglio comunale adotta le linee di indirizzo per la redazione del Piano Triennale;

1. La Giunta comunale:

- a) approva, entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale ed annualmente, qualora ricorra la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, integra e/o modifica quello di prima adozione
- b) adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 7
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: requisiti, funzioni, competenze e revoca

1. In via preliminare va evidenziato che per la scelta del RPCT devono essere considerate cause ostative all'individuazione, e al mantenimento, l'aver subito condanne in primo grado, ai sensi dell'art. 7, co.1, lett.

Da a) ad F) del D. Leg.vo N. 235/2012 nonché i reati contro la P.A. e in particolare quelli richiamati dal D.Leg.vo N. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sant'Agata di Militello, per l'anno 2019, di cui dalla legge n. 190/2012, è il Comandante della P.M. il quale provvede a:

- a) elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
 - b) sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
 - c) trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC ed al Prefetto della Provincia;
 - d) svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
 - e) vigilare sul rispetto delle norme in materia di Inconferibilità e Incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
 - f) 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 del 2012;
 - g) 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;
 - h) verificare, d'intesa con il Responsabile di Area 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 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 - i) individuare il Personale, anche su proposta dei Responsabili di Area, 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 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 - l) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - m) elaborare, sulla scorta dei report dei Referenti, la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 gennaio di ogni anno.
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti, di norma individuati nei Responsabili di Area: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nomina e si avvale di una apposita struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire attività procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.r. n. 10/91.
4. Il RPCT può essere revocato, dal Sindaco, con provvedimento motivato.
5. In caso di revoca, l'Amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'ANAC. L'informazione deve essere corredata di tutti i documenti relativi al procedimento al fine di consentire all'Autorità di esercitare il proprio potere di "richiesta di riesame" del provvedimento
6. la comunicazione del procedimento di revoca all'ANAC sospende l'efficacia del provvedimento stesso. Il periodo di inefficacia della revoca si protrae fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'Amministrazione stessa.
7. L'amministrazione non può nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca.
8. l'esito del procedimento di riesame deve essere comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.
9. Nel caso di riesame della revoca del RPCT a causa di misure discriminatorie, l'Autorità delinea i seguenti passaggi procedurali:
- A. in caso di segnalazioni di misure discriminatorie nei confronti del RPC quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, l'Autorità può chiedere informazioni all'organo di indirizzo dell'amministrazione;
 - B. ove l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie e l'attività svolta dal RPC, può richiedere il riesame della revoca;
 - C. le amministrazioni e gli altri soggetti interessati sono tenuti a comunicare all'Autorità gli esiti del procedimento di riesame.

CAPO III

IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 8

I referenti, i collaboratori

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma nei Responsabili di Area dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Area.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 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.
4. In applicazione delle competenze sopra elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione alla propria Area, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi;
5. Il Responsabile di Area ha l'obbligo di individuare, entro 15 subito dopo l'approvazione del presente Piano, all'interno della propria Area, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questa approvata;
6. 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 Responsabili di Area;
 - 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 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 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 Decreto Legislativo 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;
 - realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile.
7. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione, individuati come Collaboratori, nell'attività di prevenzione mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, 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 Responsabile di Area;

Art. 9

Il Personale dipendente

1. 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 Anticorruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo 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 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 10

I compiti dei Responsabili di Area e dei Dipendenti

1. I Soggetti incaricati di operare nell'ambito delle aree 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.
2. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di verifica dei rapporti tra il Comune di Sant'Agata di Militello e i Soggetti che con lo stesso 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 relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Sant'Agata di Militello;
3. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di provvedere costantemente alla verifica, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.
4. Ai Responsabili di Area 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 Responsabili di Area adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritiene, interviene per disporre propri correttivi.
5. I Responsabili di Area 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.

6. I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio costante dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Segretario Generale delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC;
7. I Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione;
8. Al Responsabile dell'Area Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno;
9. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i tre 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. 50 del 2016: i Responsabili di Area, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato;
10. 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;
11. I Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Area, 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, di tutte le qualifiche, 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;
 - le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

CAPO IV

LE MISURE DI PREVENZIONE

Art. 11

Principi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
3. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:
 - efficace;
 - sistematica;
 - strutturata;
 - tempestiva;
 - dinamica;
 - trasparente.

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

Art. 12

Materie sottoposte a rischio di corruzione

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree c.d. obbligatorie elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e che implicano:

- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di:
 - impiego e/o di utilizzo di personale;
 - concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;
 - conferimento di incarichi e consulenze;
- d) le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. A tali aree di rischio, con la Determina dell'ANAC n. 12/2015 sono state aggiunte le seguenti aree:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- contratti finanziati con fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)

Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie" sono denominate ora "aree generali".

3. Il Piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede infra riportate.

Art. 13

Tabella di Valutazione del Rischio

1. Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'Anac - ex Civit, dallo schema di seguito indicato:

SCHEDA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO							
AREA DI RISCHIO:						Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi
PROCESSO:	12545						
	Fattori di rischio <i>Indice di valutazione della probabilità</i>	Valore di riferimento da 1 a 5	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di riferimento da 1 a 5			
Procedimento:	DISCREZIONALITÀ: Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi.		IMPATTO ORGANIZZATIVO:				
Dirigente di Area:	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una		IMPATTO REPUTAZIONALE:				

	sola P.A.					
Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento.		IMPATTO ECONOMICO:			
	FRAZIONABILITA': no.		IMPATTO SULL'IMMAGINE:			
Addetto al Procedimento:	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni.		RILEVANZA ESTERNA:			
	CONTROLLI: Sì, per il 50% circa.		COMPLESSITA' DEL PROCESSO:			
	Totale	0	Totale	0		

2. In assenza di proposte da parte dei soggetti esterni ed interni, la valutazione del rischio del presente piano è stata effettuata sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno ed esterno e delle attività svolte. La stessa sarà adeguata nel corso dell'anno con la metodologia sopra riportata e tenuto conto della riserva operata dall'ANAC di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione per i Comuni sotto i 15.000 (Cfr. Delibera ANAC del 3/8/2016 n.831 all. 1 pag. 43)

Art. 14

Mappatura dei Processi e Misure di prevenzione

1. Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura del Comune, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anti-corruzione enuncia e dalle indicazioni fornite dall'ANAC che rappresentano il modello di riferimento.

2. La mappatura posta in essere, in questa fase di aggiornamento del Piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.

3. I Responsabili delle Aree interessati, individuati come *Referenti per l'attuazione del presente Piano* (circolare Dip. F.P. n. 1/2013), provvederanno a mettere in atto tutte le misure di prevenzione contenute nel Piano, ed in particolare quelle delle schede che seguono, nelle quali sono stati individuati, per ciascun procedimento e/o attività a rischio di corruzione: il procedimento, il rischio da prevenire, il livello di rischio, le misure di prevenzione da porre in essere e gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

APPALTI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Lavori eseguiti in somma urgenza	1) Uso improprio; 2) Inosservanza dei requisiti di legge;	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento

	3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso a tali tipologie di procedimento.		<ul style="list-style-type: none"> - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della Prevenzione della Corruzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati; - somme spese/stanziamenti assegnati.
Affidamenti diretti e procedure negoziate.	1) Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti. 2) Improprio uso dei criteri di scelta del contraente; 3) Violazione del divieto di artificioso frazionamento; 4) Mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza 5) Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche.	Alto	1) Obbligo del ricorso al MEPA e convenzioni Consip ai sensi delle Leggi 135/2012 e 208/2015 o alla Centrale Unica di Committenza. 2) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex d.Lgs. n.33/2013 e PITTI; 4) In caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione 5) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento 6) Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. 7) Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa; 8) Espressa indicazione negli avvisi bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. 9) Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole, del codice di comportamento nazionale e decentrato.
Affidamento incarichi per prestazione di servizi professionali.	1) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali all'esterno; 2) Violazione del divieto di artificioso frazionamento; 3) Abuso nei criteri di scelta del contraente; 4) Mancato o parziale interpello dei tecnici abilitati dipendenti dell'ente.	Alto	1) Rigoroso rispetto delle norme di Legge e del Regolamento; 2) Obbligatorietà dell'acquisizione della disponibilità per la prestazione mediante atto di interpello per i tecnici interni; 3) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex d.Lgs. n. 33/2013 e PTTI; 4) In caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale previa indagine di mercato e applicazione del criterio di rotazione 5) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.
Procedimenti di affidamento di appalti.	1) Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente;	Medio	1) Ricorso a Procedure aperte nel rispetto del d.Lgs. 50/16; 2) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il

	<p>2) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>3) Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>4) Abuso di procedimenti di proroga - rinnovo - revoca - variante</p>		<p>mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>3) Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo.</p> <p>4) Obbligo avvio delle procedure di gara almeno tre mesi prima dalla scadenza dei contratti.</p> <p>5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex d.Lgs. n. 33/2013 e PTTI;</p> <p>6) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.</p>
Opere pubbliche	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p> <p>5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>6) Omissione dei controlli di merito o a campione;</p>	Medio	<p>1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;</p> <p>3) Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione;</p> <p>4) Registro opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettista dell'opera e Direttore dei lavori; - Fonte di finanziamento; - Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione; - Ditta aggiudicataria; - Inizio lavori; - Eventuali varianti e relativo importo; - Data Fine Lavori; - Collaudo; - Eventuali accordi bonari; - Costo finale dell'opera.
Proroghe e rinnovi	<p>1) Abuso di procedimenti di proroga – rinnovi.</p>	Medio	<p>1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di affidamento secondo le modalità del Codice dei Contratti;</p> <p>2) Elenco delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente. <p>3) Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presup-</p>

			posti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatrici del medesimo appalto.
Variante in corso di esecuzione del contratto	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	Alto	<p>1) E' vietata l'attuazione del principio dello <i>ius variandi</i> attraverso una generica clausola che preveda che "l'amministrazione si riserva la facoltà di apportare modifiche all'oggetto del contratto quali, ad esempio: l'organizzazione ed estensione dei servizi, la soppressione di alcuni di essi, la durata degli interventi previsti, le modalità del loro svolgimento, nonché una diversa presenza del personale addetto. La redazione delle varianti e la loro approvazione va, comunque, effettuata nei limiti e con le modalità previste dal Codice dei Contratti e dall'art. 161 del DPR 207/2010;</p> <p>2) I Responsabili di Area comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente, le varianti in corso d'opera approvate, relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture. La comunicazione deve riportare, per ciascuna variante, i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione; - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario; - oggetto dei lavori; - importo contrattuale originario; - importo delle opere suppletive approvate in variante; - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante; - eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.
Subappalto	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Alto	<p>1) Rilascio dell'autorizzazione al subappalto o di cottimo in quanto essa è condizione indispensabile per la legittimità del contratto di subappalto. Il subappalto o cottimo affidato senza preventiva autorizzazione rende nullo il contratto di subappalto e impone la denuncia all'autorità giudiziaria.</p> <p>2) I Responsabili di Area comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale nell'apposita sezione " Amministrazione trasparente" per ciascuna opera appaltata l'elenco dei subappalti autorizzati dando atto per ciascuno delle seguenti verifiche effettuate:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente; - verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazioni; - acquisizione della documentazione antimafia; - verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore; - verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.
Fondi PAC (distretto socio sanitario)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Potenziale ammissione/non ammissione delle spese al di fuori dei presupposti, norme e regolamenti emanati dall'Autorità di Gestione del Ministero dell'Interno finanziatore del Piano di Azione di Coesione; 2) Improprio uso dei criteri di scelta del contraente. 3) Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo di tutte le spese ammissibili con applicazione delle norme dettate dal decreto di finanziamento del Piano di Azione e Coesione; - Rispetto bandi di gara, avvisi e lettere di invito tipo; - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex d.Lgs. n. 33/2013 e PTTI; - In caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante indagini di mercato e applicare il criterio di rotazione - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti; - Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. - Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo. - Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei Patti di Integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<ol style="list-style-type: none"> 1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 	Medio	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 208, 206 e 209 del d.Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni: oggetto; importo; soggetto beneficiario; responsabile del Procedimento; estremi del provvedimento di definizione del procedimento.</p>
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Tutti i procedimenti di sovvenzioni, contributi e sussidi	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedi-	Medio	1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della

a persone fisiche e a persone giuridiche pubbliche e private.	<p>menti;</p> <p>2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p> <p>5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>6) Omissione dei controlli di merito o a campione</p>		<p>riservatezza;</p> <p>2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione, della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;</p> <p>3) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;</p> <p>5) Ove ricorre vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Sant'Agata di Militello"</p> <p>5) Sospensione dell'attribuzione di contributi nei trenta giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali e amministrative.</p>
ATTIVITÀ PRODUTTIVE - AUTORIZZAZIONI			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività produttive in variante allo Strumento urbanistico (art. 8D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	<p>1) Incompleta verifica dei parametri urbanistici da porre alla base per l'approvazione degli interventi;</p> <p>2) Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>3) Discrezionalità nella interpretazione di norme urbanistiche a volte contrastanti con altre normative di settoriali (deroga in ambito di finanziamenti pubblici, realizzazioni di opere non specificamente previste nel PRG ecc.)</p> <p>4) Discrezionalità nell'istruttoria in relazione ai tempi di presentazione delle istanze ed a quelli necessari alla connessa definizione;</p> <p>5) Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi (ove previsti o necessari all'istruttoria);</p> <p>6) Ricorso a varianti urbanistiche in relazioni a interpretazioni distorte in merito a mancate previsioni nel PRG.</p>	Medio	<p>1) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;</p> <p>4) Attuare le istruttorie, ad eccezione dei casi previsti dalle norme, seguendo l'indice cronologico connesso all'ingresso della pratica in ufficio</p>
Autorizzazioni commerciali	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti;</p> <p>2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>3) Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di</p>	Medio	<p>1) Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;</p> <p>2) Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;</p> <p>3) Verifica della regolarità dell'eventuale occupazione di suolo pubblico o priva-</p>

	atti o del possesso di requisiti richiesti; 4) Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; 5) Mancato rispetto dei tempi di rilascio.		to; 4) Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale; 5) Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; 6) Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione; 7) Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; 8) Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; 9) Verifica del rispetto del termine finale del procedimento.
EDILIZIA ED URBANISTICA			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Permessi di costruire - Autorizzazioni – DIA - SCIA-	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Favoritismi con agevolazione a determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, diniego non motivato,.....) 3) Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza.	Alto	1) Valutazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 2) Attuare le istruttorie, ad eccezione dei casi previsti dalle norme, seguendo l'indice cronologico connesso all'ingresso della pratica in ufficio; 3) Attenersi rigorosamente alla tempistica prevista dalle norme in materia di pubblicità in ambito urbanistico; 4) Monitoraggio versamenti oblazioni, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori; 5) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su: - nr... casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; nr... casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Concessioni edilizie in sanatoria	<i>idem</i>	Medio	<i>idem</i>
Lottizzazioni edilizie e Piano Attuativi.	1) Mancato rispetto dei tempi procedurali; 2) Ricorso a varianti urbanistiche in relazioni a interpretazioni distorte in merito a mancate previsioni nel PRG; 3) Discrezionalità nella previsione delle opere di urbanizzazione da inserire nei piani attuativi; 4) Discrezionalità nella valutazione dei costi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione; 5) Riconoscimento di futuri incarichi	Alto	1) Attenersi, rigorosamente, alle norme che prevedono le determinazioni gli oneri di urbanizzazione; 2) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; 3) Monitoraggio e verifica del rispetto dei tempi concordati per la realizzazione di quanto previsto nelle convenzioni; 4) Utilizzo, nella valutazione dei costi delle opere da cedere al comune, di prezziari della regione ad integrazione di quelli statali;

	chi professionali per l'ottenimento di modifiche normative o dell'edificabilità di terreni.		5) Utilizzo di schemi standard per l'approntamento delle convezione in ambito urbanistico.
GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Alienazione Immobili Comunali	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali e per la scelta del contraente; 4) Quantificazione dolosamente errata del valore del bene.	Medio	1) Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del Consiglio Comunale con adeguata motivazione; 2) Applicazione puntuale della disciplina specifica dettata del regolamento comunale in materia; 3) Redazione di perizie estimative asseverate del valore dei beni da alienare.
Concessioni in uso beni ed immobili comunali	1) Incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione; 2) Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica; 3) Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali; 4) Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia; 5) Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; 6) Mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi; 7) Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico.	Alto	1) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2) Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione; 3) Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso; 4) Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone; 5) Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione; 6) Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi; 7) Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi; 8) Pubblicazione ex d.Lgs. 33/2013.
RISORSE UMANE			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE E DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assunzioni ed avanzamento in carriera	1) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; 3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Medio	1) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 2) Eliminazione degli elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali ; 3) Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità all'insediamento della Commissione; 4) Introduzione di ulteriori misure di trasparenza nel procedimento (es. presenza obbligatoria di almeno un testimone du-

	4) Omessa o incompleta verifica dei requisiti; 5) Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; 6) Interventi ingiustificati di modifica del bando.		rante lo svolgimento della prova orale).
INCARICHI E NOMINE			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Provvedimenti di incarico: - di studio, ricerca e consulenza; - di collaborazione coordinata e continuativa; - di esperti del Sindaco (art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.).	1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne all'ente; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5) Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.	Medio	1) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei criteri di scelta; 2) Adozione misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, c. 49 e 50, L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o al termine dell'incarico, art.53, c.16 ter D.Lgs. 165/2001; 3) Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 4) Rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamentari interne.
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Riscossioni delle entrate: volontaria e coattiva.	1) Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio al fine di agevolare-favorire determinati soggetti; 2) Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati; 3) Mancato recupero di crediti vantati dall'ente.	Medio	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 2) Formalizzazione delle decisioni con provvedimenti motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto; 3) Registro dei provvedimenti di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, e trasmissione semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di report per dati aggregati; 3) Coinvolgimento di più dipendenti nel procedimento di formazione dei ruoli, applicando anche la rotazione.
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1) Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; 2) Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie; 3) Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4) Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5) Mancata verifica della regolarità	Alto	1) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; 2) Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; 3) Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare; 4) Rispetto misure tempestività dei pagamenti.

	contributiva dell'operatore economico (DURC) e verifica inadempimenti Equitalia.		
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
- Abusi edilizi; - Infrazioni a leggi o Regolamenti; - Accertamento ed infrazioni in materia: edilizia - ambientale, commercio, attività produttive, norme igienico - sanitario, inquinamento idrico ed atmosferico, abbandono rifiuti.	1) Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; 2) Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; 3) Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;	Alto	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 2) Rigoroso rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; 3) Verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione; 4) Procedura formalizzata per la definizione dei tempi e modi del controllo con riguardo all'intero territorio.
Attività sanzionatorie nell'ambito del Codice della Strada	1) Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; 2) Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; 3) Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione; 4) Interruzione dell'iter procedurale per l'applicazione della sanzione; 5) Mancata registrazione incassi diretti; 6) Decadenza/prescrizione del diritto a riscuotere	Alto	1) Rigoroso rispetto delle norme di legge e del C.d.S.; 2) Verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione; 3) Registro consegna e riconsegna bollettari numerati per accertamento violazioni con indicazione delle violazioni annullate/revocate o modelli inutilizzati; 4) Apposizione su ogni copia di verbale agli atti della stampiglia di pagamento con relativi dati e indicazione numero di ricevuta; 5) Registro incassi; 6) Utilizzo ricevute madre/figlia già numerate firmata dal ricevente; 7) Rispetto termine di cui al CdS per notifica verbale; 8) Rispetto termine di cui al CdS per riscossione coattiva.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
PROCEDIMENTI	MAPPATURA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento di incarichi professionali a legali	1) Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; 2) Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; 3) Eccessiva discrezionalità nella determinazione del corrispettivo; 4) Eccessiva discrezionalità nella valutazione dell'attivazione e/o costituzione in giudizio.	Medio	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Garantire la rotazione negli incarichi, compatibilmente alla natura fiduciaria dell'incarico, la cui individuazione è di competenza della Giunta; 3) Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 4) Determinazione del corrispettivo tenendo conto del valore della causa ed in modo paritario e standardizzato per tutti gli incarichi.

Art. 15

Ulteriori misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede sopra riportate, si individuano, in via generale, per il triennio 2017/2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo 12:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni- informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali) è stata completata la fase di informatizzazione dell'intero procedimento ed archiviazione informatica; tale processo, verrà completato con l'inserimento della firma digitale su deliberazioni e determinazioni, con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I Responsabili delle Aree, con cadenza semestrale, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'area di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- 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.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di cui al precedente articolo 12, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i Referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili 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 Titolari di P.O., i RUP e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

d) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire mediante posta elettronica certificata;

f) Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione di tale strumento, in conformità all'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza Unificata nella seduta del

24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Sant'Agata di Militello, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio e R.U.P.) la rotazione è disposta dal Responsabile di Area. Per le posizioni di Responsabile di Area, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, d'intesa con il responsabile di Area 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.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

g) La Rotazione straordinaria

tale forma di rotazione è disciplinata nel D. Leg.vo n.165/2001, art.16, co.1, lett.I quater e si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti (se presenti);

di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. I-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 esgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). Come rilevato dall'Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Al riguardo, pertanto l'Aggiornamento al PNA consiglia di introdurre nei codici di comportamento integrativi delle amministrazioni l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. I- quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato. La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, l'Aggiornamento 2018 preannuncia l'emanazione di una specifica delibera da parte dell'Autorità.

g) Misure di prevenzione riguardanti i whistleblowing

1. Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". La nuova formulazione del predetto articolo prevede quanto segue:

“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Pertanto, al fine di rendere attuabile ed efficace l'applicazione della nuova normativa in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, per il 2018 viene rimodulata la misura prevedendo l'acquisizione di un sistema anche informatico riservato per la ricezione delle segnalazioni di illeciti in conformità a quanto sarà previsto dalla linee guida che verranno emanate dall'A.N.A.C. (art. 54 bis, comma 5 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.). Il sistema dovrà prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Nelle more della sua attuazione si mantiene il sistema già in atto secondo il quale le segnalazioni devono essere inviate utilizzando il modello appositamente predisposto e pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “prevenzione e corruzione” con le modalità ivi indicate.

g) Incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

Al riguardo, in attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni – Città, in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013, n. 79 al punto 6, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, è stato così deciso: *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.”*. Il Tavolo tecnico ha ultimato i lavori il 24 giugno 2014, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali ed ha elaborato il documento che segue, che si recepisce integralmente nelle more della modifica del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti del comune di Sant'Agata di Militello a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitualità e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

h) Il Pantouflage

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da un parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. In tale contesto, l'Autorità svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi. L'Aggiornamento cita al riguardo la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimento, e dunque impugnabile dinanzi al TAR. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Per quanto riguarda la funzione consultiva, l'Autorità può esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali.

1 Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di pantouflage è da riferirsi:

- ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)
- ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

2 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto

muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

3 Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

4 Sanzioni

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Come ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del Codice dei contratti pubblici, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

L'Autorità, infine, rileva la difficoltà di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni.

L'Autorità, poi, suggerisce di prevedere nei PTPCT una specifica misura che obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. A tal proposito, sarebbe opportuno che il RPC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di

valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale

del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

h) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune: Inconferibilità ed Incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*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 Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, nel rispetto della delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale ecc.) (art. 1, comma 2, lett. g). Ne consegue che le PP.AA. sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi dirigenziali e gli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, ed è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, una volta venuto a conoscenza, è tenuto ad

effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, che consiste nel "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione, una volta venuto a conoscenza, contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

Il Sindaco, prima di procedere al conferimento di incarico di P.O. dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI. Nel decreto di incarico dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata. Nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà essere presentata entro il mese di Gennaio di ogni anno la dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni rilasciate ex art. 46 dpr 445/2000, potranno essere oggetto di controllo - tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti - in merito agli aspetti di incompatibilità per sentenze penali anche non definitive, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione per i Responsabili di Area, e per i Dipendenti da parte dei Responsabili di Area

l) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto;

m) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Sant'Agata di Militello relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205

e 206 del Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Sant'Agata di Militello deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

a) il Responsabile di Area competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Sant'Agata di Militello è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta

dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

CAPO V

LA FORMAZIONE

Art. 16

Il Piano Annuale della Formazione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del Responsabile dell'Area Risorse Umane e dei Responsabili di Area dell'Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione;

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

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

b) individuati i Responsabili di Area i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;

d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

3. Le attività formative sono, di norma erogate, mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; in mancanza sono individuati i docenti che devono essere, preferibilmente, personale non in servizio presso il Comune e che abbia svolto attività, anche didattiche, in pubbliche amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione.

4. Per quest'ultima evenienza, il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria;
6. 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.

SEZIONE II

CAPO VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 17

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

1. 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. 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.
2. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 18

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:
 - ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.
2. 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 azioni e comportamenti implicanti corruzione.
3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili di Area ed ai Responsabili degli Uffici.
4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 19

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

1. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da eventualmente aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. 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.
3. 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 Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.
5. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
6. 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.

Art. 20

La misura della trasparenza

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013);
2. Elemento essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione;
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "Allegato 1" – Elenco degli obblighi di pubblicazione;
4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente;
5. Le responsabilità sono indicate con riferimento alle Posizioni organizzative/ Responsabili di Area la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente";
6. Il sistema organizzativo mirato ad assicurare la trasparenza, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:
 - a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
 - b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

7. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di Area, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

8. L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio CED, all'interno dell'Area Infrastrutture e Servizi Sociali;

9. I Responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono al predetto Ufficio la pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente", riportando all'interno del provvedimento le indicazioni nella pertinente Sezione;

10. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs.33/2013;

Art. 21

Accesso civico generalizzato

1. L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*";

2. Lo scopo della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

3. La richiesta va presentata all'Ufficio che detiene i dati, gli atti e le informazioni, se conosciuto; in caso contrario all'URP;

Art. 22

Accesso civico c.d. semplice

1. L'accesso civico c.d. semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103), nei casi in cui il Comune ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale;

2. 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 Vice Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza del Comune;

Art. 23

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990

1. L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ai sensi della L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
2. Sotto il profilo soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge 241/90, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato;
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi;
4. Le modalità per l'esercizio dell'accesso sono disciplinate dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. L'ente potrà predisporre apposito regolamento;
5. Presso l'Area Affari Generali è istituito il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data, il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato, almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.
6. Esclusioni e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 24

Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato nel Comandante della P.M., giusto decreto Sindacale n. 5 del 23 gennaio 2019.
2. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e per conoscenza al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. 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.
6. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 25

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei **Responsabili di Area** che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata.

2. I Responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;

b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;

d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;

e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;

f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;

g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;

h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

2. **I responsabili dei procedimenti**, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;

b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;

c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

4. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Area.

Art. 26

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), con Decreto sindacale n. 05 del 27/2/2017 il Sindaco ha individuato l'ing. Silla quale soggetto preposto all'iscrizione, inserimento ed aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

2. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Art. 27
Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.
2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Art. 28
Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

1. L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono 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"*.
2. Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:
 - a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:
 - *L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
 - *L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
 - b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.
Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
 - c) **Durata della pubblicazione:** I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 10 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.
 - d) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Art. 29
Meccanismo di controllo

1. Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Area e dei Responsabili degli Uffici, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

2. Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale;
- 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).

3. 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.

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

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dagli articoli 22 – 15 – 46 – 47 - del D.Lgs. 33 del 2013, oltre alle sanzioni ivi indicate, 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 Responsabile di Area e dei Responsabili degli Uffici.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Sant'Agata di Militello in apposita sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" all'interno del link "Amministrazione Trasparente", unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Messina, al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area, a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali, interne.