



COMUNE DI RANDAZZO  
PROVINCIA DI CATANIA

COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 42 DEL 16/04/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' 2014/2016

L'anno duemila quattordici il giorno sedici del mese di aprile  
alle ore 13,15 e segg., nella sala delle adunanze del Comune suddetto, a seguito di regolare  
convocazione, si è riunita la Giunta Municipale presenti numero quattro Assessori, secondo il  
seguito prospetto:

		Presente
Prof. Michele MANGIONE	Sindaco	si
Sig.ra Patrizia GARASTO	Assessore	no
Sig. Carmelo FRANCO	Assessore	si
Dott. Gianluca LANZA	Assessore	si
Sig. Antonino MANNINO	Assessore	si
	Assessore	
	Assessore	
	Assessore	

Dott.ssa Carmela Vitetta

Partecipa il Segretario Generale .....

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i  
presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 44 DEL 16-04-2014

Il Proponente  
IL SINDACO

F.to: Michele Mangione

Il Responsabile

F.to: Zirilli Vincenzo

### **Premesso che**

- La legge 6 novembre 2012, n.190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- nel corso della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 è stata sancita l’intesa prevista dai commi 60 e 61 della legge 190/2012 in materia di anticorruzione , con la quale si è definito che, in sede di prima applicazione, l’adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione deve avvenire entro il 31 gennaio 2014;
- ad oggi a tali intese deve aggiungersi che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante *“ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in vigore dal 31 aprile, contiene norme che incidono in detta materia;
- l’art.10 del cennato decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento, di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- le misure del programma triennale che definisce le regole, 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, sono collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione;
- gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione;

**Premesso**, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

**Considerato** che obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’Ente;

**Visto** il contenuto della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4. 17. 1. 7. 5 del 25 gennaio 2013 dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere della rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato;

**Considerato**, quindi, che l’obiettivo primario di questa Amministrazione è quello di combattere la *“cattiva amministrazione”*, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del *“buon andamento”* e *“dell’imparzialità”*, nonchè quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità;

**Dato Atto** che in data 11 febbraio 2014 è stato pubblicato apposito avviso rivolto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e alla data del 28 febbraio 2014 non sono pervenute proposte o richieste in merito al piano di cui trattasi.

**Richiamate** le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti, che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Preso Atto** della proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la Trasparenza, formulata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Vista** la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss.mm. ed ii.;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Riscontrata**, altresì, la competenza della Giunta Municipale, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL nonchè ai sensi della delibera A.N.A.C. 12/2014;

**Acquisiti** i pareri tecnico e contabile, di competenza dei Responsabili dei Settori interessati;

### **SI PROPONE ALLA G.M.**

1. **Approvare** l'allegato Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui alla L.190/2012 , contenente apposita sezione relativa al Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. **Provvedere**, con successivi e separati atti, entro i prossimi anni 2015 e 2016 all'aggiornamento di detto Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità;
3. **Disporre** la sua pubblicazione sul sito web dell'amministrazione comunale nel link "Amministrazione Trasparente" nonchè la trasmissione agli incaricati di posizioni organizzative ed al Collego dei revisori e, ad avvenuta istituzione, al Nucleo di Valutazione OIV;
4. **Trasmettere** copia del Piano al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali.

**Pareri espressi ai sensi dell'Art. 53 L. 142/90, recepito dalla L. R. 48/91  
e modificata dall'Art. 12 della Legge N. 30/2000.**

Il responsabile del Servizio interessato —  
per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE.

Randazzo, li 15-04-2014

IL RESPONSABILE

F.to: (Zirilli Vincenzo)

Il responsabile di Ragioneria — per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE.

IL DIRIGENTE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li .....

F.to: RAE, SCUDERI

Il responsabile del Servizio Finanziario ATTESTA che la complessiva spesa di Euro ..... trova la  
relativa copertura finanziaria sui fondi del/i sottoelencato/i così come da prospetto che segue:

CAP.	RES. COMP.	DESCRIZIONE	IMPORTO	PRENOTAZ. IMPEGNO	IMPEGNO

IL DIRIGENTE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li .....

F.to: .....

**LA GIUNTA**

**Vista** la superiore proposta relativa all'oggetto  
**Preso atto** dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;  
**Condivisi** i motivi che determinano l'emanazione dell'atto e i fini che si intendono perseguire;  
**Considerata** la proposta che precede meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli  
interessi di questo Ente;  
**Visti** i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91;  
**Visto** il vigente Ordinamento EE.LL.;  
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge;

**DELIBERA**

di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni  
effetto di legge nel presente dispositivo sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto  
che per la motivazione e per la parte dispositiva.

---

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to:

Prof. Michele Mangione

L'ASSESSORE ANZIANO

Sig. Carmelo Franco

F.to:

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Carmela Vitetta

F.to:

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal **22 APR. 2014** al **07 MAG. 2014**

Randazzo, li .....

IL MESSO COMUNALE

F.to:

#### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... e che contro di essa non sono stati presentati opposizioni o reclami.

Randazzo, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Dott.ssa Carmela Vitetta

#### CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .....

- Ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L. R. 44/91  
 Ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L. R. 44/91 (immediatamente esecutiva)

Randazzo, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Dott.ssa Carmela Vitetta

E copia conforme all'originale.

Randazzo, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to:

**PARTE PRIMA**  
**PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza come da :

- Legge n.190/2012 recante "Disposizioni iper la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n.33/2013, ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni");
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità");
- Dpr n. 62/2013, ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.lgs n. 165/2001").

**Articolo 1 – OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione,
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**Articolo 2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1 ter, della L.241/1990.

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

### **Articolo 3 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs n.33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune, giusta atto di nomina del Sindaco.
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
  - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
  - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione,
3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed in particolare dei Responsabili di Settore.
5. Il Responsabile individua, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Settore. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, la cui formale nomina è comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

### **Articolo 4 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di settore trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora i relativi aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recanti l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA** **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

### Articolo 5 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
  - b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
  - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; le progressioni in carriera, gli incarichi e le consulenze;
  - d) l'affidamento di pubblici appalti e le concessioni di lavori e servizi;
  - e) la pianificazione urbanistica e l'edilizia privata.

### Articolo 6 – MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

2. In relazione alla attività come individuate all'articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
  - a) Meccanismi di formazione:
    - Partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
    - Effettuazione di conferenze di servizio interne (fra i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative), anche a richiesta dei Responsabili.
  - b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):
    - Ciascun Responsabile di Settore, di servizio, di ufficio e di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
    - Ciascun Responsabile di Settore di servizio, di ufficio e di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul



perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1. D.Lgs n.33/2013).

- I Responsabili dei Settori, devono in particolare:
  - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici, D.Lgs 163/2006 e succ.mod. ed int., come recepito in Sicilia; Dpr n.207/2010.
  - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
  - Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.
  - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la Stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.
  - Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, solo se finalizzata all'immediata indizione di una gara.
- Il Responsabile del Settore cui inerte l'edilizia privata deve, in particolare:
  - In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di DIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale e gli atti correlati, evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

#### Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVAZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Settore ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

## Articolo 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore, di servizio, di ufficio e di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Articolo 9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d’ufficio. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che ne sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

## Articolo 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Ciascun Responsabile di Settore o *chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:
  - Rendere pubblici presso il sito web dell’Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate.

## Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35 bis del D.Lgs n.165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
  - a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITA'

1. Ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Responsabili dei Settori indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

## Articolo 13 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione nel Comune di Randazzo, specie per figure professionali specializzate e/o con competenza su specifica materia. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
3. ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

## Articolo 14 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n.190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), trasmesso a tutto il personale dipendente in data 04/07/2013.

## Articolo 15 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Settore, redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria.

## Articolo 16 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell’articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all’Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.
2. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

## Articolo 17 – SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell’articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell’ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## Articolo 18 – RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

## PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione dell' ANAC (deliberazione n.50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## Articolo 19 – LA TRASPARENZA

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

## Articolo 20 – GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione all'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

## Articolo 21 – L' ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D-lgs n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## Articolo 22 – L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
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 Responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104, così come modificato dal D.lgs n. 33 del 14/03/2013.
5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 e dalla L.R. 10/91 e succ. mod. ("accesso ordinario").

## Articolo 23 – LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; la delibera a contrarre o provvedimento equivalente, l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (art.154,199 e 200 D.P.R. 207/2010). Si deve, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

## Articolo 24 – LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene alla attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O. secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.Lgs n.33/2013.

## Articolo 25 – LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

## Articolo 26 – LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del Responsabile di P.O. che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico dei soggetti.

## Articolo 27 – LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli Enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e relativo trattamento economico complessivo.
2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati, di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 28 – LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI  
E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED  
ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n.33/2013 sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
  - soggetto beneficiario;
  - importo del vantaggio economico corrisposto;
  - ufficio e Responsabile di Settore o di Servizio e Responsabile del relativo procedimento amministrativo;
  - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
  - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1 D.P.R. 118/2000, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 29 – DECORRENZA E DURATA DELL' OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

**PARTE QUARTA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 30 – ADEGUAMENTO DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016, potranno essere adeguati ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.
2. Il presente Piano verrà trasmesso a ciascun Responsabile di Settore unitamente alla delibera che lo approva. Il Responsabile porterà a conoscenza dei dipendenti del Settore a qualunque titolo interessati all'osservanza e all'attuazione del medesimo e con le modalità ritenute, i contenuti del Piano.



## Articolo 31 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano e Programma entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.