C O M U N E DI RANDAZZO

*Città Metropolitana di Catania*

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|---|---|
| *OGGETTO:* | *Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anno 2021 - 2023 .* |

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. _____ DEL _____

| | |
|---|---|
| Il Segretario Generale | Il Sindaco |
| Dott. Antonio Tumminello | Francesco Sgroi |

C O M U N E DI RANDAZZO

CITTA' METROPOLITANA di CATANIA

*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE*

*DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

INDICE

PREMESSE
Art. 1 Oggetto del piano
Art. 2 Il responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

SEZIONE PRIMA – MISURE DI PREVENZIONE
Art. 4 Individuazione delle attività a rischio
Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio
Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
Art. 8 Sanzioni

SEZIONE SECONDA – TRASPARENZA ED ACCESSO
Art. 9 La trasparenza
Art. 10 L'accesso al sito istituzionale
Art. 11 L'accesso civico
Art. 12 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
Art. 13 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
Art. 14 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa
Art. 15 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
Art. 16 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
Art. 17 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
Art. 18 La conservazione ed archiviazione dei dati

SEZIONE TERZA – INTEGRAZIONE TRA CICLO DELLA PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.

Art. 19 Strumenti dell'integrazione tra performance ed anticorruzione
Art. 20 Il piano triennale e piano della performance
Art. 21 Performance individuale /organizzativa ed azioni anticorruzione
Art. 22 relazione della performance e responsabile per la prevenzione

SEZIONE QUARTA- TUTELA DEL WHISTLEBLOWING DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI FESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Art. 23 Definizioni
Art. 24 Segnalazione.
Art. 25Tutela del segnalante.
Art. 26 Acquisizione della segnalazione.
Art. 27 Regolamentazione del procedimento.
Art. 28 Archiviazione dati ed atti
Art. 29 Relazione annuale
Art. 30 Gestione del procedimento
Art. 31 Informazione e Pubblicizzazione
Art. 32 Integrazione tra i sistemi di controllo interno e sistemi di prevenzione della corruzione
Art. 33 Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione e loro attuazione
Art 34 Designazione del potere sostitutivo
Art. 35 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione

SEZIONE QUINTA – Pantouflage

Art. 36 Introduzione divieto pantouflage
Art. 37 Definizione e finalità
Art. 38 Campi di applicazione
Art 39 Chiarimenti
Art. 40 Dichiarazione di responsabilità

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 Entrata in vigore

PREMESSE

Art. 1 Oggetto del Piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Randazzo.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
    - L'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
    - La previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
    - La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
    - Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
    - Il monitoraggio dei 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, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti;
    - L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
    - Amministratori;
    - Dipendenti;
    - Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1, c. 1- ter, della L. n. 241/90 e L. R. n. 10/91 e s.m.i.;

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Randazzo è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, c. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le

ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale.

2. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
    - Elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
    - Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
    - Verifica, d'intesa con il titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
    - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
    - Entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i..

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Art. 3 Procedure di formazione ed adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 dicembre la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio comunale per la sua definitiva approvazione.
4. Il consiglio comunale approva il piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento Regionale delle autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. 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.

7. 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.

## SEZIONE PRIMA - MISURE DI PREVENZIONE

### Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
    - L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
    - Il rilascio di concessioni, autorizzazioni ed atti similari;
    - Le procedure d'impiego e utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze;
    - L'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle che implicano un maggior grado di discrezionalità;
2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti:
    - I singoli procedimenti ed attività a rischio;
    - Il livello di valutazione del rischio;
    - Le misure organizzative di contrasto da attuare;

### Art. 5 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano in generale, per il triennio 2013/2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:
    - <u>Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni</u>

    Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una check list delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei

riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo.

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

- Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, c. 4, dal responsabile della prevenzione della corruzione, comu8nicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. A);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

- Sarà effettuato il monitoraggio dei rapporti, in particolare, afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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

Con cadenza quadrimestrale, i referenti comunicano al responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei

procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, c. 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al II grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'ente abbiano stipulato contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Vengono individuati nelle schede allegate

- Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare alle Aree individuate a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 Ottobre il responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 Novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione e della corruzione definisce, sentiti i titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.
9. Il personale impiegato nelle Aree a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra 3 e 5 anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni responsabile di settore, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo considerato a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 nell'attuale formulazione, 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 far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, appena venutone 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.
3. Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, c. 41 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51 della L. n. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Randazzo è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/00
   - I rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
   - Se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
   - Eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

   I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di P.O. dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui siano ravvisati possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, c. 42 della L. n. 190/2012.

   I questionari compilati dai titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici ed in particolare l'art. 53, c. 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
   - Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, servizi o forniture;
   - Attività di collaborazione consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente abbia in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
   - Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente abbia instaurato o sia in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
7. 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, c. 44 della L. n. 190/2012 ed allegato al presente regolamento.
8. Ai sensi dell'art. 4, c. 4 del citato codice di comportamento, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente possa trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio etc).

11. 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 trasmettere al responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.
12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Art. 8 Sanzioni

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, cc. 12,13, 14 primo periodo, della L. n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, c. 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 9 Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
    - Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
    - Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre, e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei

files, difficoltà dell'acquisizione informatica etc) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

4. In ottemperanza alla delibera n. 444/2019 dell'Autorita' di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente ( ARERA) il sito Istituzionale on line del Comune conterrà all'interno della Sezione Amministrazione Trasparenza una sottosezione " Trasparenza Rifiuti". In detta sottosezione verranno immessi tutti i dati relativi alla gestione del ciclo dei rifiuti ed alla determinazione puntuale della Tari in ottemperanza alla citata delibera della predetta Autorità.

## Art. 10 - Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità d'accesso.
2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi per via informatica.

## Art. 11 - Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente abbia omesso di pubblicare, nonostante essa sia stata prevista come obbligatoria dalla vigente normativa. La richiesta di accesso civico non richiede specifica motivazione e tutti possono promuoverla.
2. L'amministrazione risponde all'istante entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito web di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta si fa luogo ai poteri sostitutivi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. n. 1241/90.

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti ed informazioni qualificati come pubblici da altere norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i. e di cui alla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

4. Per gli atti ed i documenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e dalla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

Art. 12 - Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

1. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità deve essere proposto, in sede di prima applicazione, dal responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla pubblicazione sulla G.U.R.I. del decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della PP. AA., a norma dell'art. 1, c. 35, della L. 190/2012. Resta salvo il diverso termine eventualmente fissato dalla legge.
3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà adottato dalla Giunta comunale, nei successivi 15 giorni dal deposito della proposta e trasmesso al Consiglio Comunale per la sua approvazione definitiva.
4. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al piano per la prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa in materia vigente, e, comunque, senza oneri per l'Ente.
5. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione di altri strumenti programmatori dell'Ente, l'amministrazione presenterà la relazione sulla performance di cui all'art. 10 c. 1, lett. A) e B) del D. Lgs n. 150/2009.
6. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, il Piano e la relazione sulla performance verranno presentati entro 45 giorni dalla loro approvazione.

Art. 13 - Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché la maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando ed alla determina di aggiudicazione definitiva, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:
    - La struttura proponente;
    - L'oggetto del bando;
    - L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
    - L'importo dell'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 l'eventuale 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. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs n. 163/06.

Art. 14 - Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.

Per quanto attiene, invece, alla restante attività dell'Ente è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area con funzioni dirigenziali nel rispetto della normativa in materia vigente.

Art. 15 - Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicate anche talune informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, al curriculum, ai compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, agli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, agli incarichi ricoperti con oneri a carico della finanza pubblica, alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale ed alle spese assunte in proprio per la propaganda elettorale nel rispetto della normativa in materia vigente.

Art. 16 - Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. In ordine ai titolari di P.O. o di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: 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, nonché i compensi.

2. Ove si tratti di incarichi conferiti a soggetti estranei all'Ente, la pubblicazione dei dati indicati in precedenza 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 responsabilità disciplinare e contabile.

Art. 17 - Pubblicazione dei dati degli enti vigilati o controllati

1. In ordine agli enti pubblici o privati vigilati o controllati ed alle società partecipate devono essere pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, 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 e trattamento economico. In caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio.

Art. 18 - Conservazione ed archiviazione dei dati

La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e dal manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line di cui alla deliberazione G.M. n. 88 del 12/09/2011 e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

## SEZIONE TERZA - L'INTEGRAZIONE TRA CICLO DELLA PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### ART. 19 STRUMENTI DELL'INTEGRAZIONE TRA PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.

Il Comune assicura l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. In particolare, sull'esigenza di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo esplicitamente nei Piani della performance, che nei piccoli Comuni come Randazzo possono coincidere con il Piano Esecutivo di Gestione il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) e dei programmi della trasparenza per il triennio 2020-2023, che dovranno anch'essi essere approvati entro la fine del mese.

### ART. 20 IL PIANO TRIENNALE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano nazionale anticorruzione ha già espressamente prescritto alle amministrazioni di procedere alla costruzione di un ciclo della performance integrato(come indicato nella delibera Civit 6/2013), che comprenda gli

ambiti relativi: alla performance; agli standard di qualità dei servizi; alla trasparenza e all'integrità, al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione, infatti, comporta che le amministrazioni debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). I collegamenti tra il ciclo della performance e il PTPC devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i diversi Piani.

## ART. 21 PERFORMANCE INDIVIDUALE/ORGANIZZATIVA E AZIONI ANTICORRUZIONE

Il Comune di Randazzo inserisce negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC. In questo modo, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC sono inserite nel Piano della performance nel duplice versante della:

1. Performance organizzativa (art. 8 del D.Lgs 150/2009), con particolare riferimento:

- All'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione,nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art.8, comma 1, lettera b) del D.Lgs 150/2009);

- Allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art.8 comma 1, lettera e) del D.Lgs 150/2009), per stabilire quale miglioramento in termini di trasparenza/disponibilità riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

2. Performance individuale (art. 9 del D.Lgs 150/2009), dove andranno inseriti:

   - Nel Piano della performance gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono in base all'articolo 16 comma1 lettera l) bis, ter,quater D.Lgs 165/2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

## ART. 22 RELAZIONE DELLA PERFORMANCE E RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione(e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) occorrerà dare specificatamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (articolo 10 del D.Lgs 150/2009), dove a consuntivo e con riferimento all'anno precedente l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle performance il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure definite obbligatorie, sia a quelle ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti a seconda delle attività che svolgono in base all'art 16, commi 1 lettera l) bis, ter, quater del D.Lgs 165/2001 e i referenti del responsabile della corruzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPC.

Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel Piano della performance gli obiettivi affidati. Ciò anche per consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

## SEZIONE QUARTA - TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

## DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI GESTIONE

## DELLE SEGNALAZIONI

ART. 23. Definizione : "Whistleblowing "(soffiatore nel fischietto) è il lavoratore che durante l'attività lavorativa all'interno di una azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione e per questo decide si segnalarli.

Art. 24. Segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione " Amministrazione Trasparente" sotto sezione " latri contenuti – Corruzione". Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto ed accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Il segnalante potrà presentare anche dichiarazione senza utilizzare l'apposito modulo, ma è necessario che fornisca tutti gli elementi e notizie previsti con lo stesso modulo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzino opere a favore dell'Amministrazione, in costanza di rapporto di lavoro e collaborazione.

La segnalazione, ai sensi dell'art 3 del DPR N° 62/2013 può essere diretta anche verso i soggetti di cui al precedente comma, stante l'applicazione, per

quanto compatibile, delle disposizioni di cui al DPR N°62/2013 nei confronti dei gli stessi soggetti.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al titolo II. Capo 1°, del codice penale, ma anche le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati ; nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi ai casi di sprechi, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§2.1) volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Art 25 Tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni possano essere anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di dipendente pubblico che segnala illeciti, il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La ratio della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano.

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, come previsto dall'art.54 bis, comma 1 del d.lgs n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali la tutela prevista da predetto art. 54 bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre quello che nelle norme internazionali viene definito un"malicius report".

La tutela non trova applicazione, in sostanza nei casi in cui la segnalazione informa riporta informazione false e nel caso sia stata arresa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs 165/2001, ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità, cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profitti (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54 bis del d.lgs 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero all'A.N.A.C., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase ( dalla ricezione alla gestione successiva anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs 165/2001 prevede infatti che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rilevata senza il suo consenso sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è 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.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e qualunque altro soggetto che gestisce le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono

sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma lettera b del CCNI 08/07/1995 e ss.mm. ed ii;

Art. 26 Acquisizione della segnalazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante c/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele:

Art. 27 Regolamentazione del procedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a chi inoltrare la segnalazione tra i seguenti soggetti:

Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio procedimenti disciplinari;

Autorità giudiziaria;

Corte dei Conti:

ANAC:

Dipartimento della Funzione Pubblica

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione:

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti terzi interni informano il Responsabile dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, questa dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento

riconosce una tutela rafforzata dalla riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/2001

Art. 28 Archiviazione dati ed atti.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati secondo legge e tenendo conto di assicurare la riservatezza.

Art. 29 Relazione annuale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14 della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il Settore e il servizio presso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

Art. 30 Gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante sulla piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto. Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti-Corruzione".

Art. 31 Informazione e pubblicizzazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa i responsabili di Settore, che cureranno informativa a tutti i dipendenti addetti al proprio

Settore della procedura di segnalazione di cui al presente documento. Nei contratti e negli affidamenti degli incarichi di cui al precedente art. 1. comma 2. sarà inserita clausola di richiamo del presente regolamento e del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 32 Integrazione tra i sistemi di controllo interno e sistemi di prevenzione della corruzione

L'Organo deputato al controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione, effettuerà (a campione ed ad integrazione del sistema di monitoraggio di cui al presente piano) controlli in tema di prevenzione della corruzione.

Lo stesso Organo sarà coinvolto nell'esame delle schede prodotte da ciascun referente di Settore Operativo in esito all'automonitoraggio.

Art. 33 Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione e sulla loro attuazione

Con cadenza quadrimestrale, producendo uno specifico referto, il RPCT di concerto con l'OIV o Nucleo di Valutazione, effettuerà un monitoraggio delle misure intraprese e sull'attuazione degli obblighi di prevenzione e di adempimenti per la trasparenza.

Art. 34 Designazione del titolare di potere sostitutivo

Il Segretario Generale, nella qualità di RPCT, è designato titolare di potere sostitutivo in relazione al rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo. Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'A.N.A.C., il RPCT vigila sul rispetto dei termini procedimentali attraverso l'attività di monitoraggio. Infatti, eventuali omissioni o ritardi possono essere sintomi di fenomeni corruttivi. Il cittadino privato che con domanda ha attivato il procedimento amministrativo, decorso infruttuosamente il termine per la sua conclusione, ha facoltà di rivolgersi al titolare di potere sostitutivo affinchè questo ultimo, entro trenta giorni, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Art. 35 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

In materia di anticorruzione e trasparenza, la formazione del personale dell'Ente è obbligatoria. Essa è fuori dall'ambito di applicazione della c.d. spending review, così come evidenziato dalla più recente e prevalente giurisprudenza.

Per ogni esercizio finanziario il RPCT comunica all'Organo di indirizzo politico la quantificazione ritenuta idonea alla formazione, in relazione alla redazione ed implementazione del Piano della Prevenzione ella Corruzione e per la Trasparenza.

## SEZIONE QUINTA - PANTOUFLAGE

### Art. 36 INTRODUZIONE DIVIETO DI PANTOUFLAGE.

L'art.1, comma 42, lettera l) della L. 190/2012 ha aggiornato l'art. 53 del D.Lgs 165/2001, aggiungendo il comma 16-ter: «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

### Art. 37 DEFINIZIONE E FINALITA'

Il vincolo di cui al richiamato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001 è definito divieto di pantouflage o revolving doors (porte girevoli). Tale divieto – alla cui base si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento, e quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.) - intende prevenire l'esercizio scorretto dell'attività istituzionale da parte del

dipendente pubblico, ovvero è finalizzato ad evitare che un dipendente pubblico – dopo la cessazione del suo rapporto di lavoro presso una pubblica amministrazione - .possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative degli uffici al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Art.38 CAMPI DI APPLICAZIONE

Con propria delibera n. 99 del 8/2/2017 l'ANAC richiama, in primo luogo, l'art. 21 del D.Lggs 39/2013 (applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001), chiarendo che «sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico». Pertanto, anche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53, comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001. Quanto ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione), sia ai dipendenti che, pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Art. 39 CHIARIMENTI

Nella necessità di dare un'ampia interpretazione della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i i dipendenti , nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale, è stato chiarito che in tale novero rientrano anche i soggetti formalmente privati ma

partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi. Il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso la pubblica amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione pubblica presso la quale abbia lavorato. La norma chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti, con la sanzione di carattere civilistico della nullità, e con gli obblighi di restituzione dei compensi di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Art.40 DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

In sede di gara o di affidamento di incarichi, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara inoltre di essere consapevole che, ai sensi del predetto comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli, e che è fatto divieto ai soggetti che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41

Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Randazzo, _____

Il Segretario Comunale/ RPCT

(dott.Antonio Tumminello )

| SCHEDA N. 1: APPALTI | | |
|---|---|---|
| Procedimenti<br>(art 9, lett. a)) | Livello di rischio<br>(art. 5, lett. a) | Misure di prevenzione<br>(art. 9, lett. a)) |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | Alto | 1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:<br>- Estremi provvedimento di affidamento<br>- Oggetto della fornitura<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato<br>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza.<br>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della prevenzione su:<br>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati<br>- Somme spese/stanziamenti assegnati |
| Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D.Lgs 163/2006) | Alto | 1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:<br>- Estremi provvedimento di affidamento<br>- Oggetto della fornitura<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato<br>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza.<br>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della |

| | | |
|---|---|---|
| | | prevenzione su:<br>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati<br>- somme spese/stanziamenti assegnati |
| Transazione, accordi bonari e arbitrati | Alto | Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, contenenti le seguenti informazioni:<br>- Oggetto<br>- Importo<br>- Soggetto beneficiario<br>- Responsabile del procedimento<br>- Estremi del provvedimento di definizione del procedimento |

| | | |
|---|---|---|
| Procedimenti di affidamento di appalti | Medio | 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. |

| | | |
|---|---|---|
| Opere pubbliche | Medio | Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:<br>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori<br>2) Fonte di finanziamento<br>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione.<br>4) Ditta aggiudicataria<br>5) Inizio lavori<br>6) Eventuali varianti e relativo importo<br>7) Data fine lavori<br>8) Collaudo<br>9) Eventuali accordi bonari<br>10) Costo finale dell'opera |

| SCHEDA N. 2: URBANISTICA | | |
|---|---|---|
| Procedimenti<br>(art. 9, lett. a)) | Livello di rischio<br>(art. 5, lett. a) | Misure di prevenzione<br>(art. 9, lett. a)) |
| Lottizzazioni edilizie | Alto | 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo<br>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione |

| SCHEDA N. 3: EDILIZIA | | |
|---|---|---|
| Procedimenti<br>(art. 9, lett. a)) | Livello di rischio<br>(art. 5, lett. a) | Misure di Prevenzione<br>(art. 9, lett. a)) |
| Permesso di costruire | Medio | 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.<br>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:<br>- 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 |
| Repressione abusi edilizi | Alto | *Idem* |
| Permesso di costruire | Medio | *Idem* |

| SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE | | |
|---|---|---|
| Procedimenti (art. 9, lett.a) | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)) |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998) | Alto | 1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.<br>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione:<br>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente<br>- Data di presentazione dell'istanza |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Data di attivazione della conferenza di servizi<br>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza<br>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione<br>- Convenzione sottoscritta |

| SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI | | |
|---|---|---|
| Procedimenti<br>(art. 9, lett. a)) | Livello di rischio<br>(art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione<br>(art. 9, lett. a)) |
| Utilizzo dei beni | Alto | Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante:<br>- Descrizione ed estremi catastali identificativi<br>- L'attuale utilizzo<br>- Soggetto assegnatario<br>- Oneri a carico dell'assegnatario<br>- Estremi del provvedimento di assegnazione<br>- Durata dell'assegnazione |

| SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO | | |
|---|---|---|
| Procedimenti<br>(art. 9, lett. a)) | Livello di rischio<br>(art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione<br>(art. 9, lett. a)) |
| Concessione in uso beni | Medio | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco |

| | | |
|---|---|---|
| immobili | | dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:<br>- Descrizione del bene concesso<br>- Estremi del provvedimento<br>- Soggetto beneficiario<br>- Oneri a carico del beneficiario<br>- Durata della concessione |

| SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI | | |
|---|---|---|
| Procedimenti<br>(art. 9, lett. a)) | Livello di rischio<br>(art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione<br>(art. 9, lett. a)) |
| Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici | Alto | Registro delle concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici:<br>1)Estremi del provvedimento relativo;<br>2)Oggetto del beneficio;<br>3)Elementi identificativi della documentazione relativa nel rispetto della privacy;<br>4) Importo assegnato;<br>5) Pubblicazione del registro nel rispetto della privacy;<br>6)Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su:<br>- Nr. istanze presentate;<br>- Nr. istanze accolte; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Somme spese. |

| SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE | | |
|---|---|---|
| Procedimenti (art. 9, lett. a)) | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| Selezione personale | Alto | Applicazione norme nazionali, regionali, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |