



COMUNE DI ROSOLINI

PIAO 2025/2027

**Sezione per la prevenzione della corruzione e per
la trasparenza**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del ____/____/2025

PARTE PRIMA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

A livello decentrato tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (dunque, anche i Comuni), devono adottare, ex articolo 1, comma 8 della citata legge n. 190/2012, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) – la cui elaborazione, ex comma 8 cit., non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione – che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 (cd. Decreto Reclutamenti), è **il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.**

Il PIAO non deve essere percepito come l'ennesimo adempimento, ma occasione per integrare i processi, favorire il lavoro di squadra, la condivisione delle informazioni e della programmazione.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 definisce il contenuto formale del Piao. Si tratta di un regolamento, che già era stato anticipato dal d.m. 24 giugno 2022 che riporta le tre sezioni nelle quali deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

Trattandosi di uno strumento di nuova concezione si pongono alcuni problemi applicativi, che di seguito verranno esplicitati con la relativa soluzione pratica messa in campo dal Comune di Rosolini.

In primo luogo si pone la questione del PIAO negli enti in dissesto (con il Comune di Rosolini), in altri termini si deve dirimere il dubbio se questo va adottato anche dagli enti in dissesto e con quale tempistica. Rispetto a questa problematica si ritiene che il PIAO va in ogni caso adottato, compatibilmente con le peculiarità della gestione in dissesto, ad esempio per le attività che richiedono l'autorizzazione della COSFEL verrà indicata tale condizione sospensiva.

Altra questione è se il Bilancio di previsione sia un presupposto indispensabile per l'approvazione del PIAO, relativamente a questa problematica la dottrina ritiene che non vi sia nessun divieto di approvazione del PIAO prima del Bilancio di previsione, essendo prescritta dalla interpretazione delle norme solo coerenza tra gli strumenti di programmazione in questione, non una rigida gerarchia o cronologia di approvazione. Pertanto, anche gli Enti in dissesto, nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato possono procedere con la programmazione che va a confluire nel PIAO.

Ulteriore questione applicativa, che la dottrina affronta come tema generale, relativa non solo agli Enti in dissesto, riguarda la possibilità di approvare il PIAO per porzioni, senza considerarlo come un blocco monolitico. Affermare che tutte le attività debbano rimanere bloccate finché l'Ente non adotti un PIAO

totalmente completo in ogni sua parte appare come posizione eccessivamente formalistica e disattenta al principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La dottrina ritiene che la prevalenza della sostanza sulla forma consenta di approvare un PIAO per stralci, da aggiornare e integrare successivamente; la coerenza non è garantita dall'approvazione unitaria. Invece, si può affermare che la coerenza e unitarietà del documento sia garantita da un attento coordinamento dei contenuti; ragionando diversamente si arriverebbe alla conclusione inaccettabile che non è possibile aggiornare in modo autonomo le sezioni del PIAO.

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, chi scrive ritiene sia possibile e per certi versi opportuno procedere all'approvazione del PIAO per stralci, nelle more della sua approvazione complessiva, al fine di non rallentare la programmazione e l'azione amministrativa per quelle sezioni in cui è già possibile provvedere.

Il presente documento, dunque, rappresenta **un aggiornamento del Piano Anticorruzione del Comune di Rosolini**.

Il presente PTPC rappresenta per l'Ente uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire le misure volte a prevenire il medesimo rischio.

La finalità del PTPC è, dunque, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

2. I SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

1. l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
4. la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
5. i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

6. la Scuola Nazione dell'Amministrazione (SNA) che predispone percorsi, anche specifici esattoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
7. le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
8. gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).
9. L'Autorità di indirizzo politico, oltre ad essere competente all'approvazione del P.T.P.C. ed alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Generale dell'Ente, nominato con provvedimento sindacale n. 17/2019. Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016,

Il comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "**di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio**", il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario comunale.

Tuttavia, il decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

L'art 1, co. 7, L. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anti-corruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anti-corruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anti-corrruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al N.d.V le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza (quando unico soggetto), svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza (quando unico soggetto), segnala all'organo di indirizzo politico, al N.d.V, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati. Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

I Referenti anti-corrruzione e per la Trasparenza coincidono, presso il Comune di Rosolini, con i Titolari di Elevata Qualificazione (ex P.O.), Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente.

11. I Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizione organizzativa):

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di

obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Ogni responsabile di settore collabora con il responsabile di prevenzione in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta. Ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica e monitoraggio dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Nel caso di violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa per omesso controllo.

I titolari di Elevata Qualificazione rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, salvo che il Responsabile dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

12. Il Nucleo di Valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione o strutture analoghe (Nucleo di Valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di

valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV/NUCLEO ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012);
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento.

13. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria

14. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

15. Soggetti Giuridici collegati: Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Il ruolo di RPCT del Comune di Rosolini è rivestito dal Segretario Generale titolare (ottobre 2022), in convenzione con il Comune di Buccheri.

Anche il Consiglio comunale del Comune di Rosolini è stato coinvolto nel percorso di programmazione della anti-corruzione e trasparenza approvando gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3.TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

Il **Codice dei contratti pubblici**, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. *Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi*

quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione". Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: *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.*

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

4. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2024

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con decisione del 16 dicembre 2024, ha pubblicato in bozza l'Aggiornamento PNA 2024.

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

In primo luogo, l'Autorità ribadisce che il ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia a quella di monitoraggio, non deve essere inteso come una deresponsabilizzazione degli altri attori.

Difatti, un'efficace azione di prevenzione della corruzione deve comportare il coinvolgimento della pluralità dei soggetti che operano nell'amministrazione. Ovviamente, resta sempre in capo al RPCT la facoltà di indicare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione.

Ponendo sempre l'accento sul delicato ruolo svolto dal RPCT, ANAC invita a non affidare al medesimo soggetto la predisposizione delle altre sezioni del PIAO, ben consapevole, tuttavia, che negli enti locali di piccole dimensioni potrebbe essere inevitabile una sovrapposizione di funzioni. Di tale circostanza, pertanto, è doveroso dare evidenza, tenendo in ogni caso ben presenti i distinti ambiti di competenze e responsabilità delle diverse sezioni del PIAO.

La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Un altro aspetto importante nel documento di aggiornamento PNA 2024 è la possibilità, dopo una prima adozione della sezione del PIAO dedicata alla programmazione della strategia di prevenzione, di confermare la stessa per le successive due annualità, purché nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti circostanze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

In caso di conferma della sezione, l'organo di indirizzo dovrà adottare una apposita delibera nella quale si evidenzia il mancato verificarsi degli eventi sopra indicati.

L'approccio operativo

Lo scopo del documento è quello di fornire una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per l'autovalutazione del piano stesso. Pertanto, ANAC ha dato allo stesso un taglio prettamente operativo, fornendo indicazioni precise su come strutturare ogni singola sottosezione.

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Con riferimento alla struttura della sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, l'Autorità fornisce indicazioni su come dovrebbe essere strutturata la specifica sezione del PIAO:

- Anagrafica
- Obiettivi strategici
- Contesto esterno
- Contesto interno
 - Struttura organizzativa
 - Mappature aree/processi
 - Misure generali
- Sottosezione trasparenza.

Le sottosezioni

Con riferimento alla sottosezione “**Obiettivi strategici**” di anti-corruzione e trasparenza, l'Autorità precisa che gli stessi devono essere programmati in considerazione delle peculiarità dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio e ne fornisce un elenco esemplificativo.

ANAC prosegue fornendo indicazioni su come effettuare la valutazione di impatto del “**Contesto esterno**”, definito come il «passaggio essenziale per l'elaborazione della strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale»: al riguardo, è necessaria una preliminare acquisizione di dati rilevanti rispetto alle caratteristiche del territorio di riferimento del comune, a cui dovrà seguire l'interpretazione dei dati acquisiti in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione.

Per quanto concerne la sottosezione del “**Contesto interno**”, l'ANAC riporta le **aree di rischio** da valutare ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 - obbligatorie per le amministrazioni e gli enti con

meno di 50 dipendenti – e, in ottica di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, indica le **misure di carattere generale** obbligatorie al fine di ridurre il rischio corruttivo:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali i RPCT saranno tenuti ad indicare con cadenza annuale stato, fasi e tempi di attuazione, nonché gli indicatori di attuazione e coloro i quali sono individuati come responsabili/struttura responsabile. I RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte in corrispondenza di ciascuna misura.

Per le misure per le quali sono previsti indicatori espressi in termini di quantitativo le amministrazioni, in alternativa, preciseranno una delle seguenti fasce di attuazione raggiunta:

-  tra 80 e 100 %;
-  tra 50 e 80%;
-  tra 0 e 50%

illustrando le ragioni di un eventuale risultato “negativo”.

Per la corretta attuazione della misura della “**inconfiribilità/incompatibilità**” per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, ANAC ha elaborato a supporto del RPCT una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i Comuni.

Sottosezione trasparenza

Tra le principali misure di contrasto alla corruzione, la **trasparenza** deve necessariamente trovare disciplina e programmazione all'interno della sezione anticorruzione del PIAO in una sottosezione dedicata nella quale individuare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di agevolare la predisposizione di tale sottosezione da parte dei piccoli comuni, l'Autorità ha predisposto un apposito file Excel – che sostituisce per tali enti l'Allegato n. 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 – nel quale sono individuati tutti gli obblighi di pubblicazione sulla scorta delle indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

In tale documento è previsto che siano specificati:

- responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione (ove diversi, anche Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato);
- termine di scadenza per la pubblicazione;
- monitoraggio, suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Sull'ultimo punto, ANAC precisa che esso possa essere limitato a un campione di obblighi di pubblicazione da indicare già nella fase di programmazione, campione da modificare anno per anno al fine di garantire il monitoraggio nel triennio di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Quanto agli esiti di tale monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, si suggerisce siano articolati secondo 4 possibili fasce (0% - non pubblicato; 0,1% - 33% - non aggiornato; 34% - 66% - parzialmente aggiornato; 67% - 100% - aggiornato), illustrando le ragioni di un eventuale risultato negativo.

Infine, in caso di sottosezioni prive di contenuti perché “non prodotti” o non esistenti, è necessario riportare le ragioni per le quali non si procede alla pubblicazione (es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, ecc.).

PARTE II

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. LA NUOVA METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nell'Allegato 1) al PNA 2019 l'Anac ha fornito le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Pertanto il **PNA 2019** propone una **nuova metodologia**, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica di riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, attraverso l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, consente alle amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, di poter applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) *in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023*. L'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Con il presente **PTPCT** viene aggiornata la precedente mappatura dei processi, al fine di implementare la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito accostando all'approccio quantitativo, previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali al PTPCT dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

- 2.1 Identificazione del rischio
- 2.2 Analisi del rischio
- 2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

- 3.1 Identificazione delle misure
- 3.2 Programmazione delle misure

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a

comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, nonché delle relazioni esistenti con i portatori di interesse (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e deliberazione n.1064 del 13.11.2019).

1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a inquadrare le dinamiche territoriali in cui opera l'Ente, sulla base delle caratteristiche socio – economiche del territorio nonché dei dati sulla criminalità organizzata. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi, preliminarmente, agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si farà riferimento, riportando qui di seguito uno stralcio di quanto prevede la *“Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” per il 2023* disponibile su <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

... *“Nelle provincie di Siracusae Ragusa, tangibilisono le influenze di cosa nostra catanese e, in misura minore, della stidda gelese nel solo territorio ibleo”... “Così come nel restante territorio regionale, anche a Siracusa continuano a manifestarsi episodi di corruzione ovvero di abuso di potere di pubblici funzionari, ancorché non sempre riconducibili a dinamiche di criminalità mafiosa, finalizzati al perseguimento di indebite utilità. Già nel precedente semestre, gli esiti di un'indagine²⁴³ della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza avevano condotto all'arresto di un amministratore del Comune di Priolo Gargallo (SR) indagato per concussione, istigazione alla corruzione, tentata concussione e falso in atto pubblico. Di conseguenza, essendo decaduta l'intera giunta comunale, il Presidente della Regione Sicilia ha nominato²⁴⁴, il 13 febbraio 2023, un Commissario straordinario per la gestione dell'Ente sino alle nuove elezioni, tenutesi nel mese di maggio 2023. Analoghi episodi si sono manifestati anche nel Comune di Siracusa, laddove la Polizia di Stato ha tratto in arresto²⁴⁵ due soggetti, tra cui un funzionario comunale, indagati per taluni reati commessi in relazione all'illecita compravendita di sepolture all'interno del cimitero di Siracusa. Il 30 marzo 2023, a Pozzallo (RG), un funzionario del Comune di Pachino (SR) e un funzionario regionale in quiescenza sono stati arrestati in flagranza del reato di concussione, per il rilascio di alcune autorizzazioni comunali...”*

1.2 Contesto interno

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Il Comune dispone di un'organizzazione politico-amministrativa gestionale di non adeguate dimensioni se si considera che conta una popolazione di circa 20.000 abitanti. Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici e i requisiti culturali dei componenti degli Organi Elettivi e dell'apparato burocratico vigente.

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali e dell'apparato burocratico vigente.

Organi Elettivi/Istituzionali

- Sindaco, Giunta e Consiglio (rinnovati nel corso della tornata elettorale del 2021-fine mandato 2027);
- Segretario Generale (titolare in convenzione con altro Comune da ottobre 2022);

Con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 04/01/2024 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente.

La struttura amministrativa del Comune di Rosolini è attualmente ripartita in dieci Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore vi è un dipendente di profilo istruttore o funzionario.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Nel PNA 2019 l'Anac ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'**Allegato 1) al PNA**. L'Autorità, infatti, ha cambiato approccio, passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione, ad un **modello qualitativo** che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più "soggettiva" del responsabile del processo. L'A.N.A.C. si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dei fatti di corruzione e comunque, anche laddove sono disponibili, sono scarse e poco affidabili. Di qui l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

La mappatura dei processi si articola essenzialmente in 3 fasi:

1. Identificazione dei processi dell'amministrazione,
2. Descrizione del processo,
3. Rappresentazione del processo.

1-L'identificazione dei processi . Consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. **L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.** Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

2-La descrizione del processo. Identificati i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo. L'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio

corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione. Nella descrizione del processo è prioritario partire da elementi di base quali:

- breve descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Nel PNA 2019 sono indicati gli elementi utili (es.: *input, output, ecc...*) attraverso i quali descrivere gradualmente i singoli processi fino ad ottenere una descrizione completa ed esaustiva.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

3-Rappresentazione del processo. L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In sede di predisposizione del presente PTPCT, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguinti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti del PTPCT:

- 1. acquisizione e gestione del personale;**
- 2. affari legali e contenzioso;**
- 3. contratti pubblici;**
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 5. gestione dei rifiuti;**
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 7. governo del territorio;**
- 8. incarichi e nomine;**
- 9. pianificazione urbanistica;**
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico**

diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

diretto e immediato.

12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni etc.)

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Tali processi secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, cioè elementi che innescano il processo), delle attività costitutive il processo, e dell'output finale, cioè risultato atteso dal processo ed, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si riserva l'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente a rischio di corruzione.

2. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un determinato evento, inteso come circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente. Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

- 1. identificazione del rischio,**
- 2. analisi del rischio,**
- 3. ponderazione.**

1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, e la mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati in un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi

e catalogo dei rischi” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna **G**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio è la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi. L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1-comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “*fattori abilitanti*” della corruzione;

2-stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

1-Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2-Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

scegliere l’approccio valutativo;

individuare i criteri di valutazione;

rilevare i dati e le informazioni;

formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, **si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza**".

2.1 Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, “deve essere coordinata dal RPCT”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è coordinata dal RPCT e sono applicati gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC, procedendo con la metodologia dell’autovalutazione proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell’analisi sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.2 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *“Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

Come previsto dal PNA da PNA, **l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto)**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-

Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, il RPCT si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si proceduto alla formulazione di una “graduatoria” dei rischi (“classifica del livello di rischio”) sulla base del “livello di rischio” in ordine decrescente (v. Tabella n. 4 qui di seguito), dove l'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati; quella in colore giallo i livelli di rischio medio; quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

Tabella n. 1- Classifica del livello di rischio

Livello del rischio

A++

A+

A

M

B

B -

PARTE III

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate “*misure di prevenzione*”, da applicare alle attività con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento). Le misure possono essere "general" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio si sviluppa attraverso due fasi:

a) Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti

Nel presente Piano le Misure hanno carattere generale e si suddividono in due gruppi "Misure Generali" e "Misure Ulteriori".

Misure Generali

1-Controllo

2-Trasparenza

3-Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento – codici di comportamento

4-Formazione

5-Rotazione ordinaria del personale

6- Segnalazione e protezione- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti – (whistleblower)

7- Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse

8- Verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

9- Incarichi e attività extra-istituzionali

10-Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)

11-Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.

12- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Misure Ulteriori

1-Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

2-Informatizzazione dei processi

3- Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

b) Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati nel Box 13 dell'Allegato 1) al PNA 2019, quali:

1.fasi (e/o modalità) di attuazione della misura

2.tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi

3.responsabilità connesse all'attuazione della misura

4.indicatori di monitoraggio e tempi di realizzazione

2. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

2.1 TRASPARENZA

Descrizione

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*. In ossequio al nuovo dettato del D.Lgs. n. 97/2016 (cd. Decreto FOIA), la Trasparenza è definita come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*, diretto a garantire i livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazione anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di *“Accesso Civico”* (cd. *“Accesso*

civico generalizzato") attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa e compatibilmente con quanto previsto dalla. La Trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, tant'è che è connotata dalla "*trasversalità*", ossia trattasi di misura applicabile a tutte le "*aree di rischio*" sopra individuate. E' prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri.

Programmazione della Misura: quanto alle misure in materia di trasparenza si fa espresso rinvio all'allegato 3, che viene approvato unitamente al presente Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i Responsabili incaricati di E.Q., che sono diretti Referenti del R.P.C.T

Tipologia della Misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di Monitoraggio: si fa espresso rinvio all'allegato 3 che viene approvato unitamente al presente Piano, oltre al controllo successivo di regolarità amministrativa ed attestazione del nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tempi di Realizzazione: ogni obbligo di pubblicazione deve essere assolto in modo tempestivo.

2.2. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO – CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione. A tal fine la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione. I Codici di comportamento ("*nazionale*" e "*decentrato*") rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente. In attuazione del medesimo articolo 54, comma 5, nonché del citato D.P.R. n. 62/2013, è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Rosolini, con deliberazione n. 4 del 21.01.2014. L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle

misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il codice di amministrazione ha il fine di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti pubblici e collaboratori esterni che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la pubblica amministrazione, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità. Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto di cui all'art. 6, comma 2, dello stesso decreto che potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. All'osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Sempre l'articolo 54 del D.Lgs. 165 del 2001, al comma 3, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il Codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT. Per i diversi aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che qui si intende integralmente e materialmente riportato. L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020)*. Al Paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*. Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Rosolini dovrà essere aggiornato nel corso dell'anno, alla luce delle previsioni recate nel PNA 2019 e a seguito della entrata in vigore delle nuove Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Programmazione della Misura: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR n. 62/2013 per come integrato il 14 luglio 2023 mediante la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, difatti è stato pubblicato, sulla [Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023](#) il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR 62/2013 sopra citato. L'ente predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i

collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici. Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti del Comune

Tipologia della Misura: quella dei Codici di comportamento costituisce, così come la trasparenza, misura "trasversale", comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di Monitoraggio: monitoraggio periodico.

Tempi di Realizzazione: annuale

2.3 FORMAZIONE

Descrizione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, stabilendo che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Il RPCT i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Settore i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi. In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazione anticorruzione fornite dall'Anac nel PNA 2019 nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, nel triennio 2021/2023 si intende strutturare la formazione su due livelli:

- **uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- **uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore Referenti del RPCT, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa

Programmazione della Misura: Il Responsabile del Settore gestione risorse umane, di concerto con il RPCT: a) individua i soggetti incaricati della formazione; b) definisce i contenuti della formazione; c) indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione (ad es. partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online). Le dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non possono essere inferiori a quattro annue per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

Soggetti responsabili: Responsabile del Settore gestione risorse umane.

Tipologia della misura: la formazione è misura differenziata sulla base dei livelli di rischio.

Indicatori di Monitoraggio: numero di ore dedicate alla formazione non inferiore a quattro annue.

Tempi di Realizzazione: annuale

2.4 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Descrizione

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b), nel quale è previsto che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*». Inoltre, secondo quanto disposto dall’art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, *il RPCT deve verificare, d’intesa con il dirigente competente, «l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*. La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016). L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione va in ogni caso correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa. Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. A tale proposito si evidenzia come tale misura potrà essere adottata in Settori nei quali sono presenti categorie professionali omogenee (es. più istruttori amministrativi), non potrà, invece adottarsi tra dipendenti in possesso di una specifica qualifica professionale che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite (es. ingegneri, architetti, assistenti sociali, istruttori contabili)

Nel corso dell'anno 2025, considerato che la dotazione organica dell’Ente è piuttosto ridotta rispetto alle esigenze e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del principio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili, il ricorso alla formazione e all’affiancamento quali strumenti propedeutici alla rotazione non potrà verificarsi. **Tuttavia** per l’anno 2025 dovranno essere adottate misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi,

specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovranno essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione quali:

- a) meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, come ad esempio l'affiancamento del funzionario istruttore ad un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- c) una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in *team* che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Tra le suddette misure alternative si ritiene di adottare in *Aree di rischio* come quelle dei contratti pubblici, della pianificazione urbanistica, del governo del territorio e della gestione rifiuti le misure alternative di cui alle lett. b) e c).

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». Nel presente Piano non essendo pervenuta ad oggi formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della misura della "rotazione straordinaria".

Soggetti Responsabili: Responsabile Anticorruzione, Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e tutto il personale addetto alle aree a rischio corruzione-

Programmazione della misura: adozione di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale laddove è possibile la fungibilità delle competenze e dei profili professionali.

Tipologia della misura: potenzialmente applicabile a tutte le aree a più alto di rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numeri di incarichi ruotati/affiancamenti/doppia sottoscrizione degli atti nell'anno.

Tempi di realizzazione: annuale

2.5 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE-TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI – (WHISTLEBLOWER)

Descrizione

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. L'istituto giuridico c.d. *whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione». In particolare, l'art. 1, comma 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d. **whistleblower**), all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* nel quale è previsto un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*, che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da allora l'ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche. L'ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)»* per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC. La segnalazione di illeciti è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. L'articolo 54-bis è stato recentemente modificato dalla legge 30 novembre, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*. L'articolo 1 della legge n. 179/2017 modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato un prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati [all'Anac](#), che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o

negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che la stessa sia inoltrata direttamente al responsabile anticorruzione. Secondo il nuovo articolo 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato del denunciante;
- b) il divieto di discriminazione del denunciante;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis;

L'ANAC nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla L. 179 del compito di adottare apposite linee guida che specifichino le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ai sensi del comma 6 della L. 179, l'ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio, nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento recante «*L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*» adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019. La nuova disciplina *Whistleblowing*, introduce sanzioni nei confronti di chi effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate e assicura la riservatezza dell'identità del segnalante sottraendo la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili reati o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione, in ragione della delicatezza, dovrà essere resa conoscibile unicamente dal Responsabile anticorruzione dell'Ente, ovvero al Segretario comunale non essendo ammessa alcuna forma di delega ad altri dipendenti. La legge 179 disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Le prime possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile. Per le seconde, invece, ANAC ha la competenza esclusiva. Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “*dipendente pubblico*” o equiparato;
- è necessario che la segnalazione sia effettuata “*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*” e che abbia ad oggetto “*condotte illecite*” di cui il dipendente sia venuto a conoscenza “*in ragione del proprio rapporto di lavoro*” e che sia stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1. Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di

denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Il comma 1 dell'art. 54 bis stabilisce che oggetto della denuncia sono le “*condotte illecite*”; nel titolo della legge si parla di “*reati o irregolarità*”; nella rubrica dell'art. 1 si fa riferimento semplicemente ad “*illeciti*”. Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

Per quanto riguarda il contenuto della segnalazione, il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

E' necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. (cfr. sul punto TAR Campania, Sezione VI, Sentenza n. 3880/2018). In tal senso la decisione della Corte di Cassazione (Cass. pen., sez. V, n. 35792 del 21 maggio 2018) stabilisce che la *ratio* delle modifiche apportate al sistema di protezione del denunciante dal legislatore

con la legge n. 179/2017 «è esclusivamente quella di tutelare il soggetto, legato da rapporto pubblicistico con l'amministrazione, che rappresenti fatti antigiuridici appresi nell'esercizio del pubblico ufficio o servizio»; non può ammettersi, invece, l'ipotesi in cui un dipendente invocando l'art. 54-bis acquisisca informazioni in violazione di legge (nel caso di specie si trattava di accesso abusivo a banca dati della p.a.).

In particolare, devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato. Il sistema di protezione rafforzato, che la L. 179 riconosce al whistleblower, si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;

3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs.165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231 del 2001) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art.2015 c.c.).

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*", da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis).

Le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite al RPCT devono essere indirizzate al Segretario Comunale- Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Rosolini mediante il seguente link: <https://comunedirosolini.whistleblowing.it>

Programmazione della misura: per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al citato articolo 54-bis TUPI e al Codice di comportamento.

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni pervenute.

Tempi di realizzazione: annuale

2.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Descrizione

L'art. 1, comma 41, della legge n.190 ha introdotto l'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990, rubricato "*conflitto di interessi*" e stabilisce che 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 azione di conflitto anche potenziale. La norma persegue una finalità di

prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. I Responsabili di Settore segnalano la propria posizione di conflitto al Segretario Comunale e al Sindaco, gli altri dipendenti al proprio Responsabile di Settore. Tale disposizione ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel

biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013). In materia di conflitto di interessi è prevista un'apposita disposizione anche nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.) all'art. 42, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedura di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. Le violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Programmazione della misura: L'Ente adegua gli schemi delle determinazioni inserendo la condizione dell'osservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Ciascun Responsabile di P.O. provvede all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di astensione pervenute

Tempi di attuazione: annuale

2.7 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Descrizione

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo le fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi. L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

I Responsabili di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, di cui al Modello **Allegato N. 2**). Tali dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013, devono essere pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*" contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013. La violazione della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013 comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013. L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che «cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto» (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

Nelle linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Programmazione della misura: Acquisizione dichiarazioni di insussistenza situazioni di inconferibilità e incompatibilità delle P.O. all'atto di nomina e all'inizio di ciascun anno di durata dell'incarico (art. 20 del D.Lgs. 39/2013)

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili incaricati.

Tipologia della misura: trattasi di misura anch'essa "trasversale", perché applicabile a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni su numero di dipendenti.

Tempi di attuazione: misura attiva

2.8 INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione

L'[art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001](#) disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- 1.svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- 2.svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- 3.svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- 4.per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

5. il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis). Le modifiche al citato art. 53 introdotte dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, rafforzano peraltro tale principio, subordinando l'autorizzazione alla verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53, comma 5, come novellato dalla legge 190/2012). Pertanto, questo Ente, in sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, terrà conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale. L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitualità, sistematicità e continuità, ovvero quando l'oggetto dell'incarico evidenzia situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Inoltre, l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. In ordine agli specifici profili di conflitto di interesse, si evidenzia che questi potrebbero profilarsi sia in relazione alle funzioni svolte da questa Amministrazione che alle specifiche competenze dell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio. Inoltre, le autorizzazioni saranno assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione. È stata predisposta apposita Modulistica di cui all'Allegato N. 3 del presente Piano.

Soggetti responsabili: RPCT – Responsabili di Settore

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di incarichi autorizzati.

Tempi di attuazione: misura attiva.

2.9 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Descrizione

A norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001: *“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”*. La ratio della norma è quella di impedire che un soggetto che abbia lavorato nella pubblica amministrazione si precostituisca, nel corso dell'espletamento del proprio servizio, una situazione di vantaggio in vista di una futura occasione lavorativa. Si tratta, dunque, di una norma in diretto collegamento con il principio costituzionale di imparzialità dell'amministrazione e di quello che impone ai pubblici impiegati di essere “al servizio esclusivo della Nazione” (art. 97 e 98 Cost.). L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 costituisce, pertanto una misura di prevenzione della corruzione intesa come cd. *maladministration*, essendo tale l'“assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”. La prevenzione, dunque, riguarda tutti gli *“atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*. La disposizione normativa in argomento è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *“convenienza”* di accordi fraudolenti. Il divieto di *pantouflage* vuole evitare che il dipendente pubblico si trovi ad agire in una particolare situazione di conflitto di interessi ad effetti differiti, ovvero il funzionario o dirigente pubblico che agisce ha, nell'esercizio dei propri poteri, un interesse proprio non immediato né contestuale rispetto alla propria funzione, bensì un interesse proprio futuro e, appunto differito nel tempo, rappresentato da una chance lavorativa presso i “soggetti privati” nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni. Di qui l'obbligo di un periodo di ‘raffreddamento’ di tre anni dalla cessazione dell'impiego pubblico (nell'evidente presupposto, nella mente del Legislatore, che, allontanando nel tempo l'occasione di lavoro futuro, la stessa non costituisca più un incentivo appetibile per il soggetto pubblico ad ‘inquinare’ la propria attività).

Programmazione della misura: A cura del Responsabile unico del procedimento, ogni unità di personale assunto e ogni contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e/o del conferimento dell'incarico, deve rendere una apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di rapporti di lavoro o di rapporti di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001. Ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede:

- il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Negli **Allegati N. 4) e N. 5) al presente Piano sono contenute le Dichiarazioni anti - pantouflage**. L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Soggetti responsabili: Responsabili di Settore. / RUP

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio numero di dichiarazioni rese da dipendente assunto e/o contraente su numero assunzioni e/o contratti.

Tempi di attuazione: annuale

2.10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI – DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.

Descrizione

L'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: **l'art. 35-bis** rubricato «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*». In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale **comporta una serie di inconfiribilità di incarichi** (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). La conseguenza dell'inconfiribilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche. Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

-non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a

Programmazione della misura: Ogni commissario deve rendere, all'atto della nomina, una dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui sopra. Ogni Responsabile incaricato di P.O. rende detta dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono soggette a verifiche e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili: RPCT e Responsabili di Settore

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero dichiarazioni rese su numero incarichi conferiti.

Tempi di realizzazione: annuale

2.11 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ/PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, è necessario predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse pubbliche. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla

conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". I protocolli di legalità rappresentano, dunque, un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP, con determinazione 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Con il presente PTPCT viene approvato il **Patto d'integrità** del Comune di ROSOLINI di cui all'allegato n. 6, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

Programmazione della misura: I Responsabili di Settore dell'Ente, autorizzati alla stipula dei contratti o delle concessioni dell'Ente in esecuzione di decreto sindacale di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, nonché agli stessi Responsabili unici di procedimento, dovranno procedere:

- all'inserimento di apposita clausola contrattuale di rispetto e applicazione nei contratti affidamenti di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto, affidamenti di lavori o servizi mediante concessione e agli affidamenti di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, a prescindere dalle procedure di affidamento scelte dalla Stazione appaltante/amministrazione aggiudicatrice;
- all'inserimento di apposita disposizione nei relativi atti delle procedure (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito, ecc.) ponendo l'accettazione del medesimo Patto come condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012;
- alla sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti alle medesime procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione, con la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del "*Patto di integrità*" comporta, rispettivamente, l'esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero la risoluzione del contratto/della concessione, nei limiti di quanto chiarito dall'ANAC con la succitata deliberazione n. 1374 del 21/12/2016, avente ad oggetto "*Chiarimenti in merito all'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio ai casi di mancata presentazione, incompletezza o altre irregolarità relative ai patti di integrità di cui all'art. 1, comma 17, l. n. 190/2012 – richiesta di parere AG/54/16/AP – URCP 60/2016*".

Soggetti Responsabili: Responsabili incaricati.

Tipologia della misura: trattasi di misura applicabile a tutti i livelli di rischio presenti nel presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero protocolli sottoscritti su numero contratti.

Tempi di realizzazione: annuale

2.12 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Descrizione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante i seguenti strumenti:

- la pubblicazione *online* dell'Avviso pubblico di consultazione aperta per l'aggiornamento annuale del Piano con predisposizione di apposita modulistica rivolta agli ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio comunale per la formulazione di eventuali proposte e osservazioni;
- la pubblicazione del Piano sul Sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" sottosezioni "Altri Contenuti" "Prevenzione della Corruzione" e "Disposizioni generali" "Atti Generali" Piano *Prevenzione della Corruzione*";

Azioni da intraprendere: pubblicazione dell'avviso di consultazione, al fine di acquisire contributi per la partecipazione alla formazione del Piano, e del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti responsabili: R.P.C.T. e Responsabili dei Servizi.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di proposte pervenute

Tempi di realizzazione: Annuale.

3 LE MISURE DI PREVENZIONE "ULTERIORI"

3.1 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Descrizione

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Programmazione della misura : I Responsabili incaricati di P.O., nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, mediante la compilazione di apposite schede predisposte dal RPCT nella forma di dichiarazione da rendere ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Tipologia della misura: misura per i processi con livello di rischio medio (M) individuati dal presente Piano.

Indicatore di monitoraggio: Il Monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento sarà effettuato mediante la raccolta delle dichiarazioni del singolo Responsabile di Posizione Organizzativa atte a fornire le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- la presenza di decreti ingiuntivi o atti di precetto;
- la presenza di debiti fuori bilancio dovuta a dimenticanza o negligenza dell'ufficio nella gestione delle diverse fasi del procedimento;
- perdita di finanziamenti per mancato rispetto di termini procedurali;
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Eventuale nomina di Commissari *ad acta* o di esercizio del potere sostitutivo.

Le risultanze del Monitoraggio saranno comunicate dal RPCT, all'OIV, al Sindaco e a chi svolge funzioni di controllo di gestione, per conoscenza e per eventuali consequenziali provvedimenti di rispettiva competenza.

In caso di gravi ritardi e inadempienze che hanno causato danni patrimoniali all'Ente il RPC, dopo approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile trasmettendo quanto necessario.

Tempi di realizzazione: semestrale

3.2 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrizione

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace, perché consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo amministrativo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. L'obiettivo è quello di giungere alla progressiva informatizzazione dei processi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, per una progressiva introduzione/estensione della stessa. Da una prima verifica sommaria è emersa una situazione di parziale informatizzazione dei processi, in quanto risulta che alcuni processi non sono informatizzati ed altri non sono integralmente informatizzati. Il RPCT in stretta collaborazione con i Responsabili di Settore intende dar luogo alla implementazione della informatizzazione graduale dei processi al fine di avere una totale tracciabilità degli stessi indispensabile per avere un quadro completo che gli consenta di individuare più agevolmente eventi di rischio e poterli così contrastare con misure adeguate.

Programmazione della misura: l'obiettivo è di giungere alla progressiva informatizzazione dei processi, tenuto conto delle poche risorse finanziarie disponibili, per una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili: Responsabile della trasparenza, Amministratori e Responsabili incaricati di p.o.

Tipologia della misura: misura per i processi con livello di rischio medio (M) individuati dal presente Piano.

Indicatore di monitoraggio: numero nuovi processi informatizzati.

Tempi di realizzazione: annuale in relazione alle risorse messe a disposizione.

3.3 INDICAZIONI DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

Descrizione: In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore e i Responsabile del procedimento

Programmazione della misura: In tutti i contratti futuri dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Indicatori di monitoraggio: verifica su numero contratti soggetti ai controlli interni come da regolamento dell'Ente.

Tempi di realizzazione: misura attivata.

3.4 ULTERIORI MISURE CHE POSSONO ESSERE INDIVIDUATE SUCCESSIVAMENTE

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Misure ulteriori possono altresì essere valutate e proposte da parte del R.P.C.T, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio del presente Piano e degli esiti dei controlli interni. Il R.P.C.T. a tal fine, può coinvolgere i Responsabili ed avvalersi del supporto dell'organismo di valutazione.

4.IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva “*azione di monitoraggio*”, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, come in esse previste, e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione, sono nominati quali Referenti i Responsabili di Settore Titolari di P.O. allo scopo di garantire, un *report* specifico circa l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT. Ai fini del monitoraggio i Responsabili incaricati di P.O. ed i Responsabili dei Procedimenti e degli Uffici, più in generale, tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di fornire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio che viene attuato è di primo livello, cioè in **autovalutazione**, con evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura, da parte dei responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

PARTE IV

TRASPARENZA

1. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 al fine di contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo **97/2016**, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, **ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”**.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*. ai sensi del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle apposite sezioni del sito istituzionale rappresenta per quest'amministrazione attività di primaria importanza. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

L'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può, dunque, prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa. Strumentale al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso in generale e dell'accesso civico in particolare. Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Al Responsabile compete di dover segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'ANAC ricorda infatti che tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice

“deontologico” approvato con il DPR 62/2013, rientrano gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione. I contenuti della sezione dovranno essere inseriti nel Piano delle Performance, principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune deve predisporre annualmente dovrà, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell’intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati. Con l’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione (Delibera n.1074/2018), l’Anac ha colto l’occasione per introdurre alcune semplificazioni in materia di trasparenza e anticorruzione a favore dei piccoli Comuni, in aggiunta a quelle già indicate nel Piano nazionale anticorruzione 2016.

L’Anac preliminarmente riepiloga le semplificazioni già introdotte per questa tipologia di soggetti.

Tra le semplificazioni già introdotte, l’ANAC in materia di trasparenza ribadisce quanto segue.

1-I piccoli comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza anche tramite link che rimandino ad altri siti ove sono pubblicate le informazioni.

2-Nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti, i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado, **non** sono tenuti alla pubblicazione delle informazioni richieste nell’art. 14 co.1 lett. f del d.lgs 33/2013 (dichiarazioni reddituali e patrimoniali). Confermato l’obbligo di pubblicare i dati e le informazioni previste alle lettere da a) ad e) dello stesso art. 14 co.1..

3-I Sindaci dei comuni inferiori ai 15000 abitanti (cfr. delibera n. 641/2017), in quanto componenti ex lege dell’Assemblea dei Sindaci, non hanno l’obbligo di pubblicazione dei dati patrimoniali sul sito della Provincia.

In ordine alle nuove semplificazioni, l’ANAC dispone quanto segue.

1-Collegamenti con l’Albo Pretorio

- Relativamente agli atti il cui obbligo di pubblicazione sia previsto sia all’albo pretorio che nella sezione “amministrazione trasparente”, è prevista la possibilità, per i soli comuni inferiori ai 5000 abitanti, di assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione “amministrazione trasparente” conduca alla sezione dell’albo dove è pubblicato l’atto.

-Per consentire un’immediata consultazione dei dati, i comuni oggetto della semplificazione sono tenuti a creare, nell’albo pretorio, un’apposita sezione dedicata alla pubblicazione dei dati interessati dalla doppia pubblicazione.

E’ previsto che alcune informazioni, come ad esempio il PTPC, vadano direttamente pubblicati nell’apposita sezione di amministrazione trasparente.

2-Collegamenti ipertestuali

-Ribadita la possibilità di assolvere agli obblighi di pubblicazione mediante collegamenti ipertestuali che rimandino ad altri siti istituzionali dove siano già disponibili le informazioni. Alcuni esempi di semplificazioni possibili:

i comuni aderenti ad un Unione possono assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati coincidenti mediante collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione;

-la sottosezione bandi di gara e contratti di un comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del comune capofila gestore della Centrale Unica di Committenza;

-l'articolo 9 bis del d.lgs 33/2013 prevede, come ulteriore semplificazione delle pubblicazioni, che i titolari di banche dati pubbliche mettano a disposizione le informazioni detenute in modo da permettere alle singole amministrazioni di assolvere agli obblighi di pubblicazione con appositi collegamenti ipertestuali.

3-La tempistica delle pubblicazioni

-Nel caso in cui il d.lgs 33/2013 non preveda in maniera esplicita una data di pubblicazione, è previsto che le amministrazioni siano tenute ad un aggiornamento "tempestivo".

-Per agevolare i piccoli comuni nella gestione delle tempistiche di queste pubblicazioni, viene data facoltà agli stessi di stabilirla in autonomia. I termini di pubblicazione, non superiori ai sei mesi, verranno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza.

-L'autorità ricorda inoltre la necessità di indicare, nelle sezioni di "Amministrazione trasparente" dove non ci sono dati da pubblicare, il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, indicando le norme di riferimento o il motivo per cui non sono presenti atti. (ad esempio "non sono state erogate sovvenzioni" oppure "non esistono enti di diritto privato controllati").

4-Organigramma semplificato

-Viene data la possibilità, per i comuni inferiori ai 15000 abitanti, di pubblicare un organigramma semplificato per assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 13 lettere da a) a d) ("articolazione degli uffici" "telefono e posta elettronica").

-Le voci essenziali dell'organigramma sono: la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica.

5-I provvedimenti amministrativi

-L'art. 23 del d.lgs 33/2013 prevede che i comuni pubblichino in appositi elenchi, ed aggiornino ogni sei mesi, i provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico.

-Nel caso in cui i comuni, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, incontrino delle difficoltà nell'elaborazione di detti elenchi viene data loro la possibilità di pubblicare integralmente i provvedimenti.

6-Pubblicazione dei dati in tabelle

L'allegato 1 della determina 1310 del 2016 prevede diverse pubblicazioni in formato "tabellare". Nel caso in cui i piccoli comuni incontrino difficoltà con tale forma di pubblicazione, possono valutare altri schemi di pubblicazione purchè venga rispettata la finalità di rendere chiaramente accessibili i contenuti informativi.

2.L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, entrato in vigore in data 23.06.2016, ha modificato, in parte, la Legge 190/2012 (cd. “*Legge anticorruzione*”) e la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 (cd. “*Decreto trasparenza*”), il cui titolo viene modificato in “***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***”. Il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, il **FOIA** (*Freedom of Information Act*), che consiste nel diritto del cittadino di poter accedere a qualunque dato o informazione detenuti dall'Amministrazione senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in *Amministrazione trasparente*.

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune. La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente **L'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013**, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, stabilisce che “***chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto***”. Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*” attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a “*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1). Pertanto, il nuovo decreto non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione, ma (nuovo art. 2, comma 1) disciplina “*la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*” attraverso:

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- l'accesso civico a dati e documenti;

Il D.lgs. n. 97/2016 introduce:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);

-dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti *ulteriori* a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Rispetto al vecchio accesso civico (disciplinato dal riformato d.lgs. 33/2013), si differenzia perché il F.O.I.A. consente l'accesso a tutti i dati e informazioni; mentre, l'accesso civico comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che, in base al d.lgs. 33/2013, dovrebbe essere oggetto di pubblicazione e si differenzia in modo marcato dall'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, il quale è *limitato* ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, richiedendo anche la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale. *Il F.O.I.A., invece, riguarda anche il semplice dato o informazione e prescinde dalla dimostrazione da parte del cittadino di un interesse differenziato.* La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede due tipi di eccezioni: assolute e relative.

1.Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni

2.Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato con provvedimento motivato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) *la sicurezza nazionale;*
- c) *la difesa e le questioni militari;*
- d) *le relazioni internazionali;*
- e) *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Il principio generale affermato dall'ANAC è il seguente: *“L'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito”.*

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso:

TIPOLOGIA	LEGITTIMATI
	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE art. 22 e ss. L. 241/1990	giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso Occorre avere un Interesse differenziato
ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” art. 5, c. 1, D.Lg e ss. 33/2013	Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.
ACCESSO CIVICO CD “GENERALIZZATO” art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque nei confronti di documenti dati e informazioni semplicemente detenute da una p.a. indipendentemente dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.

3.TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività di gestione della trasparenza. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "e' costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *"La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

1.verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

2. verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei

dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Particolari cautele sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali") e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza"). L'art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Inoltre, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013). L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Risulta pertanto evidente il ruolo che il Responsabile della protezione Dati (RPD) riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all'interno di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37, 38 e 39 del GDPR) annovera fra i suoi compiti anche quello di fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento sull'osservanza del Regolamento e in generale in materia di riservatezza dei dati personali. Potrà quindi essere consultato in relazione alle pubblicazioni e alle istanze di accesso eventualmente presentate assicurando (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico.

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal Legislatore ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa). Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente Piano sotto l'**Allegato C**).

5. TRASPARENZA E REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste deve essere aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del registro.

6. COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il **sito web istituzionale** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). I dati pubblicati, a norma del D.lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili, per tale motivo i documenti e le informazioni dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005) come modificato dal D.lgs n. 179/2016.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013. Le disposizioni del D.lgs n. 33/2013 e delle relative linee guida Anac n. 831/2016 dovranno essere contemperate con le previsioni del Regolamento europeo in materia di privacy che entrerà in vigore il 28/05/2018, ovvero quando scadranno i 6 mesi riconosciuti dall'UE all'Italia per adeguare il codice della privacy. Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

7. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

L'art. 1 co. 7 della legge 190/2012 prevede che, di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di :

-controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

-segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

-provvedere all'aggiornamento del PTPCT.

8. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, viene garantito un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance. Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale che deve essere imposto alla totalità degli uffici ed ai rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità,
- esercitare un'attività d'impulso, nei confronti degli organi politici, dei Responsabili di P.O. e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Nel Comune di Rosolini i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione, da nominarsi in composizione monocratica.

Detto organo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.

9. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI.

Per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, degli atti e delle informazioni nonché per la ricognizione e il completamento dei dati già pubblicati sul sito internet si osservano le seguenti misure organizzative:

I Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione (Responsabili di Servizi) sono individuati quali **Responsabili della Pubblicazione** a tutti gli effetti di legge e per gli adempimenti previsti dal presente atto. Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'articolo 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33. In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il Responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*.

I Responsabili della Pubblicazione:

1. sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti il proprio Servizio nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito web istituzionale, nonché del rispetto della modalità e dei termini stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia privacy, delle eventuali direttive e/o misure definite dal Responsabile della Trasparenza;

2. assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento delle stesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;
3. garantiscono che le pubblicazioni degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano come indicati dalle disposizioni di legge;
4. provvedono all'adeguamento e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla normativa vigente e alle indicazioni emesse dall'ANAC, alle direttive del Responsabile della Trasparenza;
5. procedono alla segnalazione al Responsabile della Trasparenza nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati e le eventuali criticità.

10. SEZIONE DEL PTPCT: DEFINIZIONE CONTENUTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

A seguito dell'approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel Piano di Prevenzione della Corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione che ogni PA debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Dlgs 33/13. Nell'ALLEGATO TRASPARENZA del presente Piano, è stata definita una "mappa degli obblighi di pubblicazione" del Comune di Rosolini, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016.

11-MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sezione del PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 29 del 30/12/2020. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve

sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore con la esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

ALLEGATI:

Allegato N.1): Segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 – *Whistleblower*

Allegato N. 2): Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità dei Responsabili di Area (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.);

Allegato N. 3): Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extraufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012);

Allegato N. 4): Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per affidamenti, servizi, lavori e forniture;

Allegato n. 5) Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per contratti di lavoro

Allegato N. 6): Patto di integrità

Allegato A): Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B): Analisi dei rischi

Allegato Trasparenza

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Qualifica servizio attuale	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti	

Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità RESPONSABILI DI SETTORE

Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.) – ANNO _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____,

Responsabile del Settore _____ del Comune di Rosolini (SR), incaricato/a con Decreto del Sindaco n. _____ del _____, prot. n. _____,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 39/ 2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

DICHIARA, altresì di essere a conoscenza

- che, a norma dell'art. 20, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico e che la stessa è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni;
- che la presente dichiarazione, a norma dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 sarà pubblicata nel Sito del Comune (ente che ha conferito l'incarico);

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a

presentare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

La presente dichiarazione è resa in adempimento della previsione normativa di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e per le finalità in essa previste.

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento di quest'ultimo alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Tali dati saranno conservati in archivi cartacei ed elettronici e potranno essere utilizzati per ottemperare all'obbligo inerente la TRASPARENZA (D.Lgs. n. 33/2013) che prevede la pubblicazione sul Sito Web del Comune, accessibile a tutti gli utenti nel rispetto delle misure di sicurezza e di tutela della privacy previste dalla normativa vigente.

Luogo e Data, _____

Il/La Dichiarante

Al Segretario Comunale/Responsabile di Settore

OGGETTO: Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extra-ufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente a tempo _____ del Comune di Rosolini presso il Servizio/Settore _____ con il profilo professionale di _____, cat. _____

C.F. _____, con la presente chiede l'autorizzazione a svolgere fuori orario

di servizio una prestazione professionale ed a tale scopo **DICHIARA** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

tipologia di prestazione _____

consistente in _____

da effettuarsi per conto di _____

indirizzo _____

C.F. o p. I.V.A. del soggetto conferente _____

(referente Sig. / Sig.ra _____ tel. _____ fax _____

_____ e-mail _____)

con compenso presunto di € _____ lordi,
ovvero

a titolo gratuito,
data inizio prevista _____ data finale prevista _____

IN CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DA PARTE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA:

Norma di legge di applicazione dell'incarico _____

Ragioni del conferimento _____

Criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 in oggetto, c. 12, _____

Obbligo da parte del conferente di comunicare entro 15 gg all'Ufficio Personale del Comune di _____ i pagamenti effettuati.

Il / La sottoscritto / a _____ **DICHIARA, inoltre, che:**

- tale prestazione verrà effettuata nel rispetto della normativa vigente;
- l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità con le attività svolte attualmente prestate;
- l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Triarico;
- saranno in ogni caso assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;
- osserverà le prescrizioni contenute nell'autorizzazione;
- si impegnerà affinché il conferente comunichi all'Ufficio Personale del Comune di appartenenza il compenso erogato nei termini previsti dalla normativa vigente o, in alternativa, lo comunicherà personalmente.

Il / La sottoscritto / a dichiara infine che:

è consapevole della responsabilità amministrativa, civile e penale assunta con le presenti dichiarazioni;
s'impegna a comunicare ogni variazione rispetto ai dati comunicati;
rimane a disposizione per ogni ulteriore informazione che si rendesse necessaria per l'autorizzazione (tel. _____ pec e-mail _____).

Data e Luogo, _____

IL / LA DIPENDENTE

Preso visione della richiesta il / la Responsabile:

esprime NULLA OSTA allo svolgimento dell'incarico richiesto da

_____ ed ATTESTA che, in relazione alla presente richiesta, non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal / dalla dipendente su citato /a e nessun pregiudizio con le esigenze organizzative del servizio.

RESPINGE la richiesta di NULLA OSTA per il seguente motivo:

Si trasmette all'Ufficio Personale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni ed anagrafe delle prestazioni.

Data e Luogo _____

IL DATORE DI LAVORO

N.B.: Il datore di lavoro è di norma individuato nel Dirigente / Responsabile apicale. Per il personale apicale, nella figura del Segretario

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

(Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____ (____) e residente in _____

(____) Via _____, n. ____ in qualità di:

Legale Rappresentante

Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme

della Società _____

con sede in legale nel Comune di _____ (____) CAP _____ Via _____

_____ n. ____ C.F. _____ P. IVA

_____ Tel. _____

E-mail _____ PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Rosolini da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii;

□ di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Rosolini che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma

16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

□ di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Rosolini dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

1. la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
2. l'esclusione dalle procedure di affidamento
3. il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
4. l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento. illegittimo.

Luogo e data, _____

Firma Legale Rappresentante

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

(Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____ (____) e residente in _____

(____) Via _____, n. _____ C.F. _____ Tel. _____

_____ Cell. _____ E-mail _____ -

PEC _____

in qualità di dipendente del Comune di _____,

assunto con Contratto di lavoro Reg. Gen. N. _____ del _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Di essere a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti;
- Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rosolini, non svolgerà 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.

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui è resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Luogo e Data _____

IL DICHIARANTE

PATTO DI INTEGRITA' DEL COMUNE DI ROSOLINI

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante..

Pertanto in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara, l'operatore economico, a pena di esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;

3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad anni uno;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale. Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente Comune di Rosolini e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

Stazione Appaltante _____

Appaltatore _____