

Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

(TRASPARENZA ED ACCESSO)

2015 - 2017

SOMMARIO

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 - Oggetto del piano

Art. 2- Responsabile della Prevenzione della Corruzione (PTPC)

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3 – Le Aree e le attività particolarmente esposte alla corruzione

Art. 4 - I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 5 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

Art. 6 – Monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art. 7 – Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti "esterni"

Art. 8 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 9 - Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

Art. 10 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Art. 11 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190

Art. 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art.13 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 14 - Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 15 – Obblighi di trasparenza

Art. 16 – Ulteriori obblighi di trasparenza

Art. 17 - L'accesso al sito istituzionale

Art. 18 - L'accesso civico

Art. 19 - Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 20 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 21 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Art. 22 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

Art. 23 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 24 - La pubblicazione dei dati dei titolari di P.O.

Art. 25 - La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 26 - La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - Aggiornamento

Art. 28 – Trattamento dati e pubblicità

Art. 29 – Entrata in vigore

PARTE PRIMA

PREMESSE

Art. 1 – Oggetto del Piano

1) Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2011. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n.72 nel mese di settembre 2013, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Capo d'Orlando e si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa e funzionari.
- prevede obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- prevede il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- prevede il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di P.O. e i dipendenti;
- prevede l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90, così come recepita dalla L.R. 10/91.

Art. 2-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") è affidato al Segretario Generale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 2, della convenzione ONU contro la corruzione, e art 1, comma 7, legge 190/2012, giusta determina del Sindaco n. 11 del 22/03/2013.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3 – Le attività particolarmente esposte alla corruzione

In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
- 6) controllo informatizzato della presenza;
- 7) refezione scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero dei pasti forniti, materia delle derrate consumate;
- 8) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 9) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 10) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 11) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 12) controlli ambientali;
- 13) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- 14) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 15) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 16) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 17) attività di Polizia Municipale: procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altre Aree del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o Aree del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Corpo;
- 18) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai funzionari responsabili di P.O., il piano individua le procedure amministrative maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Art. 4 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2) di concerto con i Responsabili di P.O., i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

L'amministrazione comunale al fine di conseguire significativi risparmi di spesa ed anche per una migliore realizzazione dei corsi medesimi, può organizzare i medesimi con il concorso di comuni limitrofi.

**Art. 5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE
CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, così come recepita dalla L.R. 10/91, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Tutto ciò, per consentire a chiunque, di comprendere le ragioni e le motivazioni a supporto dei provvedimenti, per formarsi un'opinione sull'operato e sulla correttezza dell'amministrazione.

**Art. 6 - MONITORAGGIO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI
REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 02 in data 26/02/2013.

**Art. 7 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI
"ESTERNI"**

Attuare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a. il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge al Comune di Capo d'Orlando per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, i Responsabili di settore e/o gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

b. l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge n.241/1990, dei contratti e delle convenzioni, così come recepito ed attuato nella Regione Sicilia con la L.R. 10/91, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c. l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

d. i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratore ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti in enti, società, aziende o istituzioni.

e. nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune di Capo d'Orlando committente e l'aggiudicatario.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 02 in data 26/02/2013.

Art. 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene dover attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il mese di febbraio, di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- c) sottopone entro il mese di febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
- d) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili delle posizioni organizzative competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili delle posizioni organizzative, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- g) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, la rotazione dei responsabili e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- h) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- i) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei responsabili, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 9 - Compiti dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative

- a. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, così come recepita dalla L.R. 10/91, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, così come recepita dalla L.R. 10/91, che giustificano il ritardo.
- c. per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, i Responsabili di P.O. provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e relazionano entro il mese di giugno di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione. La attestazione deve contenere i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - i. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - ii. attestazione omogeneità dei controlli effettuati volti a evitare ritardi;
 - iii. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
- d) i Responsabili di P.O. attestano, con decorrenza dal giugno 2014, e successivamente a giugno di ogni anno, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali;
- e) i risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- f) i Responsabili di P.O. con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza giugno 2014, e successivamente a giugno di ogni anno, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- g) i dipendenti (selezionati dai Responsabili di P.O.) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, così come recepita dalla L.R. 10/91, in materia

di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

h) I Responsabili di P.O., incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.

i) i Responsabili di P.O., previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal giugno 2014, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

k) i Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. XVII legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di aprile di ogni anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

l) i Responsabili di P.O. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006 ed indicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

m) i Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano trimestralmente, con decorrenza dal giugno 2014, e successivamente a giugno di ogni anno, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 10 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili;

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, del Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con

riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 11 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e titolari di posizione organizzativa

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario generale, i Responsabile di Settore, presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web unionale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario generale.

Art. 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il presente piano recepisce, anche, il Codice di Comportamento interno del Comune di Capo d'Orlando, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione, ha già provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita per la consegna del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Art.13 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

Art. 14 - SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta e/o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi legati direttamente e/o indirettamente alla denuncia, eccezion fatta per il caso in cui la denuncia stessa non configuri un'ipotesi di responsabilità per calunnia o diffamazione (art. 1 comma 51 Legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90, così come recepita dalla L.R. 10/91.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012 (cfr. comma 27):

- a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano;
- b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
- c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano;
- f) dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'articolo 1 comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie .

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;

- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti;

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, così come recepita dalla L.R. 10/91, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 16 - ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Come già precisato al articolo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Art. 17 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 18 - L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90, così come recepita dalla L.R. 10/91).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90, così come recepita dalla L.R. 10/91.

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

Art. 19 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Art. 20 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web del Comune le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,

- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).

Deve essere altresì pubblicata la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Art. 21 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L'Amministrazione comunale emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come recepita dalla L.R. 10/91, i criteri e le modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 22 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

1. La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Art. 23 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Art. 24 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI P.O.

Per i titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Art. 25 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla

misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Art. 26 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sul sito istituzionale ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - AGGIORNAMENTO

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

Art. 28 - TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso. Il piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Capo d'Orlando.

Art. 29 – Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.