



# COMUNE SANT'AGATA MILITELLO

(PROVINCIA DI MESSINA)

*Ufficio del Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2014-2016**

Approvato con deliberazione di G.C. n. .... del .....

# **INDICE**

## **CAPO I SEZIONE I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*Art. 1 Disposizioni generali*

*Art. 2 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

## **CAPO II ORGANI DI INDIRIZZO ED ORGANO TECNICO**

*Art. 3 La Giunta comunale: funzioni ed obblighi*

*Art. 4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: funzioni e competenze*

## **CAPO III IL PERSONALE DIPENDENTE**

*Art. 5 I referenti ed i collaboratori*

*Art. 6 Il Personale dipendente*

*Art. 7 I compiti dei Responsabili di Area e dipendenti*

*Art. 8 Principi per la gestione del rischio*

## **CAPO IV IL RISCHIO**

*Art. 9 Materie sottoposte a rischio di corruzione*

*Art. 10 Misure di prevenzione per i settori a maggiore rischio di corruzione*

## **CAPO V MISURE DI PREVENZIONE**

*Art. 11 Ulteriori misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio*

## **CAPO VI LA FORMAZIONE**

*Art. 12 Il Piano Annuale della Formazione*

## **CAPO VII SEZIONE II IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

*Art. 13 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*

*Art. 14 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

*Art. 15 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente*

*Art. 16 Il Responsabile per la Trasparenza*

*Art. 17 Collaborazione al responsabile per la trasparenza*

*Art. 18 Responsabilità dei Responsabili di Area*

*Art. 19 Interventi organizzativi per la trasparenza*

*Art. 20 Amministrazione trasparente*

*Art. 21 Qualità delle informazioni*

*Art. 22 Meccanismo di controllo*

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 23 Profili sanzionatori*

*Art. 24 Entrata in vigore*

## **CAPO I**

### **SEZIONE I**

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Art. 1**

#### ***Disposizioni generali***

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione del Comune di Sant'Agata di Militello è adottato:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione dell'Intesa in Conferenza Unificata in data 24/07/2013
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- a modifica, integrazione ed adeguamento del Regolamento/Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione Consiliare n. 31 del 30/5/2013

### **Art. 2**

#### ***Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i Dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, nelle stesse Aree, la rotazione dei Funzionari e delle figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

2. Il Piano ha come obiettivi:

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

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

- a) il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 ed art. 15 della L.r. n. 5 del 2011, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon

funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

b) il Decreto dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica 15 dicembre 2011 "Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009".

c) le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;

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

## CAPO II

### ORGANI DI INDIRIZZO ED ORGANO TECNICO

#### Art. 3

#### *La Giunta comunale: funzioni ed obblighi*

1. La Giunta comunale:

a) approva, entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale ed annualmente, qualora ricorra la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, integra e/o modifica quello di prima adozione

b) adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### Art. 4

#### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: funzioni e competenze*

1. Il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui dalla legge n. 190/2012, designato con Decreto Sindacale n. 52 del 26/11/2013, provvede a:

a) elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);

b) sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;

c) trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia;

d) svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;

e) vigilare sul rispetto delle norme in materia di Inconferibilità e Incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;

f) verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;

g) proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;

h) verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

i) individuare il Personale, anche su proposta dei Responsabili di Area, da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

l) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

- m) elaborare, sulla scorta dei report dei Referenti, la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 gennaio di ogni anno.
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti, di norma individuati nei Responsabili di Area: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.
3. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nomina e si avvale di una apposita struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire attività procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.r. n. 10/91.

### CAPO III

#### IL PERSONALE DIPENDENTE

##### Art. 5

##### *I referenti ed i collaboratori*

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma nei Responsabili di Area dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Area.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. In applicazione delle competenze sopra elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione alla propria Area, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
5. Il Responsabile di Area ha l'obbligo di individuare, entro 15 subito dopo l'approvazione del presente Piano, all'interno della propria Area, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questa approvata.
6. I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Responsabili di Area;
  - osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
  - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
  - realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile.
7. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione, individuati come Collaboratori, nell'attività di prevenzione mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al proprio Responsabile di Area.

#### *Art. 6*

#### *Il Personale dipendente*

1. Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del sistema generale Anticorruzione di cui al presente Piano:
- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
  - partecipano al processo di gestione del rischio Anticorruzione;
  - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

#### *Art. 7*

#### *I compiti dei Responsabili di Area e dei Dipendenti*

1. I Soggetti incaricati di operare nell'ambito delle aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.
2. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di verifica dei rapporti tra il Comune di Sant'Agata di Militello e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Sant'Agata di Militello;
3. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di provvedere costantemente alla verifica, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.
4. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili di Area adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritiene, interviene per disporre propri correttivi.
5. I Responsabili di Area dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

6. I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio costante dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Segretario Generale delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC;

7. I Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

8. Al Responsabile dell'Area Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla CIVIT per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

9. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i tre mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163 del 2006: i Responsabili di Area, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

10. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

11. I Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Area, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

## CAPO IV

### IL RISCHIO

#### Art. 8

#### *Principi per la gestione del rischio*

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

3. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

4. La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;

- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

#### **Art. 9**

#### **Materie sottoposte a rischio di corruzione**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
  - b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
  - c) le procedure di:
    - impiego e/o di utilizzo di personale;
    - concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;
    - conferimento di incarichi e consulenze;
  - d) le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. Il Piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede infra riportate, recanti, per ciascuno di essi:
- a) i singoli procedimenti e le attività a rischio;
  - b) il livello del rischio;
  - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;
  - d) Obblighi di trasparenza aggiuntivi.
3. In particolare, per il triennio 2014-2016, il Piano individua nelle aree Appalti e Procedura di scelta del Contraente, Sovvenzioni – Contributi – Sussidi, Edilizia, Urbanistica, Attività Produttive, Patrimonio, Risorse Umane e Gestione dei flussi documentali, i settori amministrativi maggiormente a rischio.

#### **Art. 10**

#### **Misure di prevenzione per i settori a maggiore rischio di corruzione**

1.I Responsabili delle Aree interessate, con cadenza semestrale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, le misure di prevenzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

<b>APPALTI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>		
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> </ul>

		- somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento.
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	1) Ricorso a Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010; 2) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria.	Alto	1) Affidamenti nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010, e con predilezione delle procedure aperte; 2) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante richiesta d'offerta per: - irreperibilità dei beni e servizi nel MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione. 3) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Opere pubbliche	Medio	1) Scheda delle opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: a) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori b) Fonte di finanziamento c) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione d) Ditta aggiudicataria e) Inizio lavori f) Eventuali varianti e relativo importo g) Data fine lavori h) Collaudo i) Eventuali accordi bonari l) Costo finale dell'opera 2. Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Proroghe e rinnovi <i>Obbligo di indire, almeno tre mesi</i>	Medio	1) Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante:

<p><i>prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara;</li> <li>- in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente.</li> <li>2) Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatari del medesimo appalto.</li> <li>3) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco</li> </ul>
--	--	---

<b>SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI</b>		
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<p>Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti</p>	<p>Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</li> <li>2) Uso di procedure standardizzate;</li> <li>3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese;</li> <li>4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di <i>anonimizzazione</i> dei dati personali</li> <li>5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei trenta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</li> <li>6) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati</li> </ul> </li> </ol>
<p>Contributi ad enti del terzo settore</p>	<p>Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</li> <li>2) Uso di procedure standardizzate;</li> <li>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</li> <li>4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA</li> <li>5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "<i>spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Sant'Agata di Militello</i>"</li> <li>6) Pubblicazione dei contributi erogati</li> <li>7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei trenta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</li> <li>8) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti</li> <li>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati</li> </ul> </li> </ol>

Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive	Medio	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso il CONI ovvero presso Federazioni Affiliate</p> <p>5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di <i>"spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Sant'Agata di Militello"</i></p> <p>6) Pubblicazione dei contributi erogati</p> <p>7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei trenta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p> <p>8) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti</li> <li>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati</li> </ul>
Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	Medio	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;</p> <p>5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di <i>"spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Sant'Agata di Militello"</i></p> <p>6) Pubblicazione dei contributi erogati</p> <p>7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p> <p>8) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti</li> <li>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati</li> </ul>

<b>EDILIZIA ED URBANISTICA</b>		
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Concessioni edilizie	Medio	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> </ul>

		-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate

<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>		
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Attività produttive in variante allo Strumento urbanistico (art. 8D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )	Alto	1. Adozione di procedure standardizzate; 2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 5. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta 6. Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - numero delle istanze non pervenute mediante PEC - avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante
Autorizzazioni commerciali	Medio	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione 5) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate

<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>LIVELLO DI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>

	<b>RISCHIO</b>	
Concessione in uso beni immobili	Medio	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 5) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 6) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - numero di avvisi pubblicati - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi
Concessione di suolo pubblico	Alto	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione 3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità ed azionamento delle relative sanzioni, ivi compresa quella di revoca della concessione 4) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità e delle sanzioni applicate.

<b>RISORSE UMANE</b>		
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	Medio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio 3) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera -Valutazione dipendenti - misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.	Medio	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a

		<p>far parte delle commissioni di concorso e/o dell'Organismo di valutazione;</p> <p>4) Pubblicazione delle graduatorie</p> <p>5) Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p> <p>6) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente Risorse Umane al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento</li> <li>- Numero di bandi e avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC</li> <li>- Avvenuta pubblicazione delle graduatorie</li> </ul>
Affidamento incarichi di collaborazione	Medio	<p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico</p> <p>2) introduzione di <b>misure ulteriori</b> volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante modifiche regolamentari</p> <p>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento</p> <p>4) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti</p>

## CAPO V

### MISURE DI PREVENZIONE

#### *Art. 11*

#### *Ulteriori misure di prevenzione comuni a tutti le aree a rischio*

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede sopra riportate, si individuano, in via generale, per il triennio 2014/2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo 9:

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

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

#### *b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione*

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, un elenco *check – list* (*Allegato A*) delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di:

- compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e/o degli atti correlati;

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

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. b);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

*d) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di cui al precedente articolo 9, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Con cadenza semestrale i Referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O., i RUP e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

*e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

Nelle schede soprariportate sono stati individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge;

*f) Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire mediante posta elettronica certificata;

*g) Criteri di rotazione del personale*

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del

ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione di tale strumento, in conformità all'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Sant'Agata di Militello, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, d'intesa con il responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

#### h) Incarichi extra-istituzionali

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

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

Al riguardo, in attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città, in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013, n. 79 al punto 6, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, è stato così deciso: *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”*, si prende atto della mancata conclusione dei lavori del suddetto tavolo tecnico e si rinvia, nelle more, all'applicazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della Legge n. 662 del 1996.

#### i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; Inconferibilità ed Incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha

innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, nel rispetto della delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12. Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

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

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale ecc.) (art. 1, comma 2, lett. g). Ne consegue che le PP.AA. sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi dirigenziali e gli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, ed è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Conseguentemente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere 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, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sant'Agata di Militello - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);

- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Sant'Agata di Militello hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sant'Agata di Militello nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà 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.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Sant'Agata di Militello per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;

m) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

n) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Sant'Agata di Militello relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

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

- a) il Responsabile di Area competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Sant'Agata di Militello è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;
- d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

## CAPO VI

### LA FORMAZIONE

#### Art. 12

#### *Il Piano Annuale della Formazione*

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del Responsabile dell'Area Risorse Umane e dei Responsabili di Area dell'Ente, predisporre il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.
2. Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
  - a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
  - b) individuati i Responsabili di Area i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
  - d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.
3. Le attività formative sono, di norma erogate, mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; in mancanza sono individuati i docenti che devono essere, preferibilmente, personale non in servizio presso il Comune e che abbia svolto attività, anche didattiche, in pubbliche amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione.
4. Per quest'ultima evenienza, il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria;
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **CAPO VII**

### **SEZIONE II**

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **Art. 13**

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

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
2. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

### **Art. 14**

#### ***Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:
  - ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

– ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili di Area ed ai Responsabili degli Uffici.

4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **Art. 15**

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

1. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da eventualmente aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

3. Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

5. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

6. Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

7. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Responsabili di Area, redatti in conformità al vigente modello europeo.

8. La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto

Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**Art. 16**  
***Il Responsabile per la Trasparenza***

1. Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato nel Vice Segretario Generale, giusto decreto Sindacale n. 53 del 26/11/2013.
2. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e per conoscenza al Sindaco, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.
6. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Art. 17**  
***Collaborazione al Responsabile per la trasparenza***

1. Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Area, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente la nomina è sottoposta al visto del Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**Art. 18**  
***Responsabilità dei Responsabili di Area***

1. I Responsabili di Area sono responsabili per:
  - gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
  - l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
  - la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

**Art. 19**  
***Interventi organizzativi per la trasparenza***

1. Gli interventi organizzativi richiesti, è già in parte attivati in ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.
2. I Responsabili di Area, i Responsabili degli Uffici ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.
3. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.
4. Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Aree e dei Servizi quali Strutture dell'Ente.
5. Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

#### **Art. 20**

#### ***Amministrazione trasparente***

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione denominata Amministrazione Trasparente prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.
2. La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:
  - i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
  - gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
  - l'organizzazione dell'ente;
  - i componenti degli organi di indirizzo politico;
  - i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
  - la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - il personale non a tempo indeterminato;
  - gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
  - i bandi di concorso;
  - la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
  - la contrattazione collettiva in sede decentrata;
  - gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
  - i provvedimenti amministrativi;
  - i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
  - i controlli sulle imprese;
  - gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
  - l'elenco dei soggetti beneficiari;
  - l'uso delle risorse pubbliche;
  - il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
  - i beni immobili e la gestione del patrimonio;
  - i servizi erogati;
  - i tempi di pagamento dell'amministrazione;
  - i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
  - i pagamenti informatici;
  - i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
  - l'attività di pianificazione e governo del territorio;

– le informazioni ambientali.

### *Art. 21* *Qualità delle informazioni*

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

2. Il Comune, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

3. I Responsabili di Area, quindi, assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

### *Art. 22* *Meccanismo di controllo*

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

2. Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

3. Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;

- la tempestività;
  - la semplicità di consultazione;
  - la comprensibilità;
  - l’omogeneità;
  - la facile accessibilità;
  - la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione;
  - la presenza dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
4. L’aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Art. 23*

#### *Profili sanzionatori*

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dagli articoli 22 – 15 – 46 – 47 - del D.Lgs. 33 del 2013, oltre alle sanzioni ivi indicate, costituisce:
- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione;
  - oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile di Area e dei Responsabili degli Uffici.

#### *Art. 24*

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Sant’Agata di Militello in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Messina, al Sindaco, all’Organismo di Valutazione, ai Responsabili di Area, a tutti i dipendenti dell’Ente e alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

**CHECK LIST**  
**L. 190/2012 – Attività a rischio di corruzione**

Procedimento n. _____	del _____
Oggetto: _____	
Area di P.O. ....	
Responsabile dell'Area ...	

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare	Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari)
Tempi di conclusione del procedimento	Annotazioni aggiuntive
Valutazione del rischio _____	

Livello di valutazione del rischio: A) basso

B) medio

C) alto

Sant'Agata di Militello, lì .....

Il Responsabile dell'Area









