



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019– 2021  
**(L. 190/2012)**

approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/2018.

## INDICE

### PREMESSA

#### SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. SOGGETTI TENUTI ALL'APPLICAZIONE DEL PTPCT
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA –REVOCA INCARICO-STRUTTURA A SUPPORTO
3. I RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI P.O./REFERENTI
4. I DIPENDENTI
5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
6. L'UPD
7. IL RASA
8. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.
9. DEFINIZIONE DEL CONTESTO
  - 9.1. CONTESTO ESTERNO
  - 9.2. CONTESTO INTERNO
10. MAPPATURA DEI PROCESSI
11. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI
12. ANALISI DEI RISCHI – PONDERAZIONE
13. TRATTAMENTO
14. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
15. DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
  - 15.1. MISURE GENERALI
    - 15.1.1. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA
    - 15.1.2. MISURA IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
    - 15.1.3. MISURA IN MATERIA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE
    - 15.1.4. MISURE IN MATERIA DI OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
    - 15.1.5. MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
    - 15.1.6. MISURE IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI
    - 15.1.7. MISURE IN MATERIA DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
    - 15.1.8. MISURA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)
    - 15.1.9. MISURE IN MATERIA DI VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA P.A. A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DELLE COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO E NEL CASO DI CONFERIMENTI DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
    - 15.1.10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
    - 15.1.11. MISURE IN MATERIA DI RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
    - 15.1.12. MISURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI
    - 15.1.13. MISURE PER I PROVVEDIMENTI DI INCARICO A SOGGETTI/PROFESSIONISTI ESTERNI E NEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE O DI CONSULENZA
    - 15.1.14. MISURE RELATIVE AGLI ATTI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI
    - 15.1.15. MISURE NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA (REVOCA/ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI)
  - 15.2. MISURE SPECIFICHE
  - 15.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE COMPLEMENTARE E TRASVERSALE
16. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

#### SEZIONE II - TRASPARENZA

17. CONTENUTO DELLA SEZIONE
18. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE
19. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO – ISTITUZIONE REGISTRO-ACCESSO DOCUMENTALE
20. RESPONSABILITÀ ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA
21. MISURE VOLTE A GARANTIRE LA REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI
22. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
23. SANZIONI
24. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI
25. OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI TRASPARENZA

#### SEZIONE III -DISPOSIZIONI FINALI

26. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE-RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
27. ENTRATA IN VIGORE

## PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 265 del 13 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e ss.mm.ii, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione, tra le quali figurano l’adozione da parte della Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC) del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e l’adozione da parte degli organi di indirizzo di tutte le pubbliche amministrazioni di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T).

In particolare il legislatore nazionale con l’adozione dei suddetti piani intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione dell’Autorità Nazionale Anti-Corruzione n.72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione n.12 del 28/10/2015. Il fenomeno corruttivo è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie del reato di corruzione, che è disciplinato negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si può pertanto rilevare la sussistenza del fenomeno corruttivo non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche in presenza di situazioni di “*maladministration*” intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) è un documento di natura programmatica che si compone di due sezioni:

- la I Sezione “*Prevenzione della corruzione*” individua le aree, le attività del Comune a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo, illustra tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori adottate dal Comune, con riferimento ad un arco temporale triennale, ed individua i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell’adozione e nell’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;

- la II Sezione “*Trasparenza*” individua gli obblighi di pubblicazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. ed individua i soggetti tenuti al rispetto dei predetti obblighi nel Comune di Capri Leone.

**SEZIONE I**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**1. SOGGETTI TENUTI APPLICAZIONE DEL PTPCT**

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

- a) gli Organi di Indirizzo Politico;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Struttura a supporto;
- c) i Responsabili di Area incaricati di P.O./Referenti;
- d) i dipendenti;
- e) il Nucleo di Valutazione;
- f) l'UPD
- g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

**2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA –REVOCA INCARICO - STRUTTURA A SUPPORTO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Capri Leone, è il Segretario comunale. A norma dell'articolo 1, c. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento (determina sindacale) di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, che verrà scelto tra i dirigenti o equiparati di ruolo in servizio. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) nel termine di legge, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico
- f) segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni relative all'attuazione del presente Piano;
- g) indica all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste nel presente Piano;
- h) rispetto delle prescrizioni contenute nella delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 qualora venga segnalata una disfunzione o un fenomeno corruttivo.
- i) su richiesta dell'ANAC, il RPCT fornisce le informazioni utili per l'avvio e l'istruttoria del procedimento di vigilanza di cui alla delibera ANAC n. 840/2018.

Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione in cui presta servizio di aver subito condanne di primo grado. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza anche tramite terzi della sussistenza delle predette condanne dovrà proceder alla revoca dell'incarico di RPCT.

Qualora venga revocato, per qualsiasi causa, l'incarico di RPCT il provvedimento di revoca deve essere comunicato alla Prefettura che lo trasmette tempestivamente all'ANAC al fine di

formulare, eventualmente, richiesta di riesame nel rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento approvato con la delibera ANAC n. 657/2018.

Il Responsabile si può avvalere di una struttura con funzioni di supporto.

I soggetti che compongono la struttura di supporto vengono individuati dal RPCT, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il RPCT può attribuire, ai componenti della struttura di supporto, responsabilità procedimentale.

Il RPCT non può fare parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente fatte salve ipotesi eccezionali, attese le ridotte dimensioni dell'Ente (meno di 5000 abitanti), che devono essere espressamente motivate nel provvedimento di individuazione.

Il RPCT non può essere individuato quale RPD (responsabile Protezioni dati personali), poiché i due ruoli devono fare capo a soggetti diversi.

### **3. I RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI P.O./REFERENTI**

Il RPCT nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I Referenti per l'attuazione del presente Piano (circolare Dip. F.P. n.1/2013) coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

I Referenti svolgono i seguenti compiti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D. Lgs. n.165/2001);
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento (o nella vigente normativa) per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D. Lgs. n.165/2001);
- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione del personale (art. 16 e 55 bis D. Lgs. n.165/2001);
- f) partecipano con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse Aree;
- h) portano a conoscenza del personale assegnato alla propria area dell'avvenuta adozione del PTPCT.

### **4. I DIPENDENTI**

I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento (o nella vigente

normativa) per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n. 190/2012);

c) segnalano al proprio Responsabile di Area le situazioni di illecito (art.54 bis D. Lgs. n. 165/2001, art.8 D.P.R. n. 62/2013);

d) segnalano al proprio Responsabile di Area casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L n. 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n. 62/2013).

e) hanno inoltre il dovere di collaborazione nei confronti del Responsabile.

## **5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione:

a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che gli obiettivi del PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;

c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 e del DPR n. 62/2013.

## **6. L'UPD**

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D. Lgs. n. 165/2001);

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma 3 L. n. 20/1994);

c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

## **7. II RASA**

Fra i dipendenti in servizio presso l'Ente viene individuato il RASA, soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Il RASA del Comune di Capri Leone è individuato con provvedimento sindacale nella persona del Geom. Lorenzo Scarcina.

## **8. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.) viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con determina sindacale nella figura del Segretario Comunale.

Il P.T.P.C.T. è elaborato in base alle indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n.72 del 11 settembre 2013, di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Delibera ANAC n.831/2016, di quelle contenute Piano Nazionale Anticorruzione 2017

approvato con Delibera ANAC n. 1208/2017 e di quelle contenute Piano Nazionale Anticorruzione 2018 approvato con Delibera ANAC n. 1074/2018.

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) è stato pubblicato avviso sul sito istituzionale dell'Ente avente ad oggetto *“Procedura aperta alla consultazione ed adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.C.P.C.T.) 2019- 2010*

Il P.T.P.C. presentato viene approvato dalla Giunta Comunale e viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti - Corruzione”.

## **9. DEFINIZIONE DEL CONTESTO**

La prima fase di gestione del rischio si concretizza nella definizione del contesto esterno e interno all'Amministrazione pubblica.

### **9.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella “Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)” presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati ([http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)) e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia (pag.535 e ss), si rileva che: *“Le dinamiche evolutive della criminalità organizzata in Sicilia denotano il mai abbandonato intento di Cosa nostra di restituire consistenza ad una struttura, tuttora priva di un vertice regionale, sulla quale ha inciso in maniera significativa l'attività di contrasto degli ultimi anni, nel cui ambito un ruolo di primissimo piano è stato giocato dalla cattura dei vertici mafiosi latitanti. Matteo Messina Denaro continua a rappresentare l'esponente più autorevole di Cosa nostra siciliana e un valido riferimento anche a livello ultraprovinciale, in grado di dettare le linee strategiche dell'organizzazione.*

Per quanto riguarda la Sicilia orientale e specificatamente per la provincia di Messina si rileva che *“Cosa nostra etnea conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali della provincia, talvolta alleati, talvolta contrapposti, la cui coesistenza è spesso causa di equilibri instabili. L'organizzazione catanese continua a manifestare una particolare propensione per il mondo degli affari attraverso precise strategie di infiltrazione all'interno delle strutture istituzionali e a rinnovati rapporti con realtà imprenditoriali compiacenti. Nella provincia di Messina l'attività di contrasto ha inciso in maniera significativa sulle organizzazioni criminali storiche, determinando lunghe ed attuali detenzioni dei relativi vertici e l'indebolimento delle articolazioni militari. Ciò ha reso necessaria una ricomposizione degli equilibri tra gruppi con accordi tra i capi detenuti ed i rispettivi referenti per il mantenimento di una sorta di pax mafiosa.”*

Dal succitato rapporto si rileva inoltre che: *“Le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa. In tale prospettiva, la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione mantengono la propria efficacia, così come testimoniato anche dalle complessi interrelazioni con organismi criminali di Paesi*

stranieri. Il sistema mafioso, risoluto nel perseguire la politica di basso profilo e di occultamento in attesa dell'auspicata stabilizzazione organizzativa, pur mantenendo un pressante impegno nelle estorsioni, indirizza le proprie attività nel settore edile, nella produzione di energie rinnovabili, nelle attività imprenditoriali connesse con la coltivazione ed il commercio di prodotti ortofrutticoli e nel riciclaggio dei capitali illeciti. I significativi risultati nell'aggressione di questi ultimi, oltre a confermare le importanti acquisizioni sulla struttura di controllo economico di Cosa nostra, composta anche da imprenditori e liberi professionisti, ne evidenzia la pervasiva penetrazione nel tessuto economico-imprenditoriale, documentando molteplici interessi nel ciclo dei rifiuti, nell'usura, nei comparti delle scommesse sportive online, nella gestione delle slot machine e nei settori sanitario e degli autotrasporti”.

## 9.2. Contesto interno

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<b>SINDACO</b>	BORRELLO Filippo
<b>CONSIGLIO</b>	
PRESIDENTE	LIONETTO Caterina
CONSIGLIERE	GIACOBBE Alessandro
“ “	ACEFALO Maria Roberta
“ “	MANCUSO Calogero
“ “	MESSINA Patrizia
“ “	PUGLISI GUERRA Chiara
“ “	SIRNA Antonio
“ “	TRISCARI BARBERI Sebastiano
“ “	IORE Antonio Mario
“ “	MUSARRA Giuseppe
“ “	TODARO Maria Rosalba
“ “	SCARCINA Fabiana
<b>GIUNTA</b>	
PRESIDENTE	BORRELLO Filippo
VICESINDACO	MANCARI Riccardo
ASSESSORE	CARCIONE Lucia
“ “	GIUFFRÈ Giuseppe

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, dalla dotazione organica si evince che l'organico è, in atto, formato da n. 70 posizioni lavorative, di cui n. 43 vacanti, n. 27 ricoperte con personale: - n. 18 a tempo indeterminato e tempo pieno; - n. 7 a tempo parziale (24h) e n. 2 a tempo parziale (18h).

Sono, altresì, in forza presso l'ente n. 21 unità di personale a tempo determinato e parziale (24h) nonché n. 10 unità di personale L.S.U..

La struttura organizzativa si articola in 7 aree:

Area Amministrativa Istituzionale

Area Demografica

Area Socio Assistenziale, Scolastica, Ricreativa

Area Contabilità

Area Tributi e Patrimonio, Servizio Economato

Area Tecnica – Manutentiva

Area Vigilanza Urbana

Si precisa inoltre che:

Le predette aree sono dirette da dipendenti inquadrati in categoria giuridica D e C, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

## **10. MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Capri Leone non è attualmente dotato di una “mappa” dei processi.

L'Amministrazione comunale si pone l'obiettivo di mappare tutti i processi, ferma restando la necessità di tenere conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel P.N.A. tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. Tuttavia i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Pertanto è possibile individuare le principali fasi di sviluppo di ogni procedimento amministrativo in virtù della disciplina contenuta nella legge n.241/1990, della disciplina delle fasi della spesa e dell'entrata di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, ed della disciplina del procedimento di affidamento di appalti e concessioni di cui al decreto legislativo 50/2016.

L'Amministrazione comunale si pone inoltre l'obiettivo di incentivare la mappatura dei procedimenti amministrativi.

## **11. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi vengono identificati tenendo presenti il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza quali ad es precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

I rischi di corruzione individuati sono descritti sinteticamente nella colonna “rischio specifico” della tabella contenuta nelle schede allegate al presente Piano che ne fanno parte integrante e sostanziale.

## **12. ANALISI DEI RISCHI – PONDERAZIONE**

Una volta individuato il rischio di corruzione questo va analizzato e ponderato al fine di determinare il livello del rischio. Nella predisposizione del presente piano, dopo essere stato individuato il rischio di corruzione si è proceduto alla valutazione dello stesso misurando la probabilità che questo si realizzi e l’impatto sul contesto esterno ed interno. Il risultato di tale analisi è riportato nelle schede allegate al presente piano. L’attività di analisi e ponderazione del rischio è un’attività complessa che andrà approfondita e migliorata nell’adozione dei successivi piani.

## **13. TRATTAMENTO**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi individuati.

In tale fase, l’Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell’Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l’indicazione delle fasi per l’attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all’attuazione della misura, in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio.

## **14. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l’emersione delle aree, nell’ambito dell’attività dell’intera Amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l’implementazione di misure di prevenzione. Sulla base dell’esperienza internazionale e nazionale, il legislatore ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni pubbliche. Queste aree sono elencate nell’art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del 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 d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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.

Sono giudicate ad alto/medio rischio di corruzione le seguenti aree e sotto-aree di attività:

## **AREE GENERALI**

### **A) Area – Acquisizione e progressione del Personale**

- reclutamento;
- trattamento economico e sistemi incentivanti;

### **B) Area - Affidamento di lavori, servizi e forniture:**

- programmazione
- redazione determina a contrarre (definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento per l'affidamento);
- modalità di presentazione e valutazione delle offerte;
- requisiti di aggiudicazione;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- affidamento lavori eseguiti con somma urgenza;
- subappalto;

### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Provvedimenti amministrativi autorizzatori

### **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Provvedimenti amministrativi concessori

### **E) Area Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio**

- Emissione mandati di pagamento
- Predisposizione ruoli nell'attività di accertamento fiscale
- Rilascio parere favorevole tecnico e contabile alla proposta di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio
- Custodia e maneggio valori

### **F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- attività di controllo su dichiarazioni sostitutive
- attività di controllo sul comportamento dei dipendenti
- esercizio del potere disciplinare

### **G) Area Incarichi e nomine**

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca;

### **H) Area Affari legali e contenzioso**

- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie.

### **I) Governo del Territorio**

- Pianificazione urbanistica generale;
- Pianificazione urbanistica attuativa;
- Pianificazione urbanistica- Convenzione;

### **L) Smaltimento rifiuti**

- Gestione ciclo dei rifiuti

## **15. DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Individuato e analizzato il rischio devono essere definite le misure di trattamento del rischio, cioè quei correttivi che risultano più idonei a prevenire i rischi.

A questo proposito è possibile distinguere tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”. Le prime sono tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPCT a discrezione dell’Amministrazione. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata alla analisi del rischio.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell’ANAC, è utile distinguere fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera Amministrazione e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Nei paragrafi che seguono sono indicate le misure generali e le misure specifiche che l’Amministrazione comunale intende attuare per ridurre ed eliminare i rischi di corruzione.

## **15.1. MISURE GENERALI**

### **15.1.1. Misure in materia di trasparenza**

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, previsto dall’art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Si rinvia alla parte finale del presente piano che contiene il programma triennale della trasparenza per il triennio 2018 - 2020.

### **15.1.2. Misura in materia di codice di comportamento**

Con deliberazione di G. M. n. 178 del 29/07/16 è stato approvato il Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune, integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. Il codice di comportamento integrativo è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento adottato dall’Amministrazione.

Il RPCT è responsabile del monitoraggio annuale sull’attuazione del predetto Codice. Il monitoraggio viene effettuato, per i dipendenti assegnati alle Aree, mediante invio da parte dei responsabili di Area di relazione semestrale al RPCT, mentre per i Responsabili delle Aree la relazione viene redatta dal Segretario Comunale tenuto conto anche di eventuali segnalazioni da parte dagli utenti

L'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento attivando i relativi procedimenti disciplinari.

### **15.1.3. Misura in materia di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal Piano Nazionale Anticorruzione una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia nell'intesa raggiunta tra Governo Regioni ed Enti locali, in sede di Conferenza Unificata, in data 24 luglio 2013, si è dato atto che in una struttura amministrativa caratterizzata da ridotte dimensioni con organizzazione di tipo elementare, tale rotazione può non essere possibile in considerazione della infungibilità delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza di salvaguardare la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Comune di Capri Leone è ente locale in cui le caratteristiche dell'organizzazione (assenza di qualifiche dirigenziali e articolazione della struttura su 7 aree) e la infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, non consentono la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

In applicazione della Deliberazione ANAC n. 555 del 13 giugno 2018, attesa l'infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, affinché più soggetti condividano la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, è opportuno prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'area di appartenenza. A tal fine si dispone che i Responsabili di Area oltre ad individuare i Responsabili dei Procedimenti indichino i dipendenti appartenenti alla propria area che devono affiancare il Responsabile del Procedimento nello svolgimento della propria attività, ferma restando l'unitarietà del responsabile del procedimento. Si dispone, inoltre, qualora il numero dei dipendenti assegnati lo consenta e nel rispetto della disciplina delle mansioni, che nelle Aree a rischio le varie fasi procedurali (svolgimento istruttoria, adozione decisione, attuazione delle decisioni, effettuazione delle verifiche) siano affidate a più persone, fermo restando che la responsabilità del procedimento deve essere assegnata ad un soggetto diverso del responsabile dell'Area.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione comunale si impegna a valutare nel breve periodo la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi che permettano ai dipendenti di acquisire le competenze professionali e trasversali necessarie per rendere possibile la rotazione. La rotazione sarà comunque assicurata, a cura del responsabile dell'area competente, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, per il reclutamento del personale e per gli affidamenti di appalti e concessioni, in modo da evitare la ripetitività nell'individuazione dei componenti delle stesse.

### **15.1.4. Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Con deliberazione n. 178 del 29/07/16 la G. M. ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, nel quale sono state tipizzate le relazioni parentali e professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse e sono state inserite apposite regole di comportamento in caso di conflitto di interessi

Il codice è entrato immediatamente in vigore ed è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Con il presente piano vengono individuate le seguenti misure:

- il responsabile dell'area ed il responsabile del procedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi dall'adozione di ogni atto di propria competenza e dovranno attestare nel corpo dell'atto l'assenza di situazioni di conflitto di interesse.

I Responsabili del procedimento devono segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco;

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse incombe anche sui componenti degli Organi Politici per l'adozione degli atti di propria competenza.

- acquisire dai componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, apposita dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di servizio o loro familiari stretti, con i partecipanti alla gara od al concorso nonché di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. Analoghe dichiarazioni devono rendere i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;

#### **15.1.5. Misure in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'amministrazione si impegna ad adottare apposito regolamento contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d. lgs. n. 165 del 2001.

Il predetto regolamento verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.

#### **15.1.6. Misure in materia di conferimento di incarichi dirigenziali**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile richiede all'atto del conferimento dell'incarico che l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui al decreto citato. La dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale del comune.

Ogni Responsabile di area titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art.20 D. Lgs 39/2013, deve rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità, con cadenza annuale, e deve comunicare all'Amministrazione e al RPCT, tempestivamente, eventuali variazioni del contenuto dell'attestazione.

Le dichiarazioni sono oggetto di verifica a campione.

In materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi si rinvia al Regolamento approvato con delibera di Giunta n. 183 del 17.08.2016.

#### **15.1.7. Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, sia nq di Responsabili di Area che di Responsabili dei procedimenti, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per un anno.

Il divieto di cui al punto precedente opera anche nei confronti dei soggetti che sono stati titolari di incarichi presso e si applica anche qualora l'ex dipendente o l'ex titolare di incarico collabori in qualsiasi forma con soggetti economici controllati o partecipati dall'amministrazione di provenienza .

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale il Responsabile del personale deve garantire che sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi

alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il Comune di Capri Leone;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile dell'Area competente deve inserire la condizione soggettiva, per il partecipante alla procedura, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti e ex titolari di incarichi per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16-ter, D.L.gs. n.165/2001.

-il RPCT qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di ex dipendenti e ex titolari di incarichi deve segnalare la violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

#### **15.1.8. Misura in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al R.P.C.T., condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

L'Amministrazione comunale adotta i seguenti accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001:

1) i trasferimenti a qualsiasi titolo (mobilità interna ed esterna, comando, distacco) e l'assegnazione ad altre attività dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni deve essere adeguatamente motivata al fine di dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate, e deve essere accompagnata dal parere, se pur in forma riservata, del RPCT;

2) il RPCT vigila sulla tutela dei dipendenti che hanno fatto segnalazioni rispetto ad ogni forma di mobbing, ed è il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

a) segnalazione da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico;

b) segnalazione da parte di utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini che intendono denunciare un illecito o una irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari dell'Amministrazione;

c) segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori, utenti (persone fisiche, persone giuridiche o associazioni) o cittadini, in relazione a riscontrate violazioni dei Codici di compor-

tamento, eventualmente diverse da quelle di cui ai punti che precedono, o a fini del miglioramento dello stesso Codice di comportamento.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione di atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento e ai Codici disciplinari (es.: mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori; utilizzo dei beni - auto, telefono, strumenti informatici - dell'Amministrazione per fini personali);

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali al comune di Capri Leone o altra pubblica Amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

3) viene individuata la seguente procedura di raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti:

Il "segnalante" utilizza per la propria segnalazione/denuncia un apposito modulo, che sarà reperibile sul sito internet istituzionale in "Amministrazione Trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega al presente piano anticorruzione (**Allegato 1**- Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui trattasi possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica che verrà istituito: [segnalazioneilleciti@comune.capri Leone.me.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.capri Leone.me.it), appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, con garanzia di anonimato del segnalante; l'indirizzo di posta elettronica sarà pubblicato sul sito istituzionale del comune di Capri Leone ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione o da suo delegato;

b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente P.T.P.C.T., occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile prevenzione corruzione" c/o Comune di Capri Leone, Via Municipio - 98070 Capri Leone (ME) ed apponendo sulla busta la dicitura "Riservata Personale".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

4) Di seguito vengono individuate le attività di accertamento delle segnalazioni:

Il Responsabile della prevenzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In

caso di sua assenza o impedimento procederà alle verifiche un Responsabile di Area dell'ente dallo stesso delegato.

Il Responsabile della prevenzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della prevenzione potrà eventualmente contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa a cura del Responsabile della prevenzione, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza (esercizio dell'azione disciplinare), ovvero, in considerazione della ritenuta gravità dei fatti, relazionerà all'ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione della relativa procedura;

b) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistono i presupposti di legge;

c) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

5) Il Responsabile della prevenzione, a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

#### **15.1.9. Misure in materia di verifica dell'assenza di condanne penali per delitti contro la p.a. a carico dei soggetti chiamati a far parte delle commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimenti di incarichi di responsabile di struttura organizzativa**

È obbligatorio verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi a cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di struttura organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D. L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante verifica d'ufficio della veridicità della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni del l'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito web istituzionale del Comune (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013) che dovrà essere oggetto di successiva verifica.

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali per cui non è possibile il conferimento dell'incarico, l'amministrazione non conferisce l'incarico o revoca l'incarico conferito, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, e conferisce l'incarico ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

#### **15.1.10. Formazione in tema di anticorruzione**

Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.

Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa per la formazione in materia di anticorruzione viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del D. L. n.78/2010.

I percorsi e le iniziative formative sono differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

A tal fine ogni Responsabile di Area comunica al Responsabile anticorruzione il nominativo del personale che, nell'ambito del proprio settore, è assegnato ai processi/procedimenti a rischio di corruzione e contestualmente formula specifiche proposte formative con indicazione:

- delle materie oggetto di formazione;
- del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- delle metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- delle priorità.

#### **15.1.11. Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. n. 190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.

Si rileva che tentare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche un ottimo modo per sprecare le risorse umane e finanziarie di cui dispone l'organizzazione pubblica. Per realizzare un monitoraggio efficace ed efficiente sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è necessario utilizzare un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta mediante apposita piattaforma informatica, di monitorarne i tempi di svolgimento e conclusione e l'eventuale scostamento dai tempi standard indicati nelle disposizioni normative. Finché l'Ente non sarà dotato di tale sistema informatico la verifica automatica di ogni ritardo risulta pressoché impossibile.

#### **15.1.12. Misure in materia di appalti pubblici**

In riferimento alle misure di cui al presente punto si prescrive:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o mediante ricorso a centrali di committenza regionale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia nel rispetto delle linee guida ANAC n. 4, così come aggiornate in data 01.03.2018;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta economia nel rispetto delle linee guida ANAC n. 4, così come aggiornate in data 01.03.2018;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e nel caso di affidamenti diretti;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
- redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- procedere all'affidamento di lavori complementari nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- nei disciplinari di gara e nei contratti che corredano le procedure di appalto indette dal comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal codice di comportamento pubblicato nella sezione dell'Amministrazione Trasparente", acquisendo dichiarazione di conoscenza ed accettazione;
- In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014 - determinazione AVCP n.4/2012).Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta*".
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

#### **15.1.13. Misure per i provvedimenti di incarico a soggetti/professionisti esterni e nei contratti di collaborazione o di consulenza**

In riferimento alle misure di cui al presente punto si prescrive:

- acquisizione del curriculum;
- inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione resa su modelli predisposti dall'Amministrazione circa l'assenza di conflitti di interesse.

#### **15.1.14. Misure relative agli atti di erogazione di contributi**

Occorre predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o di ammissione.

#### **15.1.15. Misure nell'esercizio del potere di autotutela (revoca/annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi)**

Si deve porre particolare attenzione nella redazione della motivazione e nella considerazione degli elementi di cui agli artt. 21 e seguenti della legge 241/1990;

### **15.2. MISURE SPECIFICHE**

Per ogni attività a più elevato rischio di corruzione, così come specificate nelle schede allegate al presente Piano, sono individuate specifiche misure di prevenzione, con indicazione del Area/Ufficio responsabile dell'attuazione della misura.

L'attuazione delle suddette misure costituisce preciso obiettivo di performance per i responsabili di servizio individuati nelle suddette schede.

### 15.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE COMPLEMENTARE E TRASVERSALE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle predette schede si individuano, per il triennio 2018-2020, le seguenti misure generali di prevenzione attinenti alle **attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**, comuni a tutti i servizi:

a) Nella fase di formazione delle decisioni.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio deve essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- 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 alla predetta check-list.

Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento di cui all'art.1 della legge 241/1990;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento indicando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento, mediante l'adozione da parte del Responsabile di Area di atto di nomina del Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 affinché nell'adozione dell'atto finale siano coinvolti almeno due soggetti;
- I provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti devono essere redatti nel rispetto dei principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti nel rispetto delle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 08.05.2002 avente ad oggetto: "*Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*". Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per giungere alla decisione finale;

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, ed in conformità al nuovo codice di comportamento dei dipendenti il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- in caso di procedimenti ad istanza di parte che si concludono senza provvedimento espresso (es. denuncia o segnalazione certificata) col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art.5 della Legge n.241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro;

b) Nella fase di attuazione delle decisioni:

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- effettuare la mappatura dei processi.

c) Nella fase di controllo delle decisioni.

- vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;

- effettuare puntualmente i controlli interni così come previsto nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio, e nelle circolari/disposizioni interne del Segretario Comunale.

## **16. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di cui alla presente sezione sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e con riferimento agli atti oggetto di controllo in base al vigente regolamento sui controlli interni.

Il RPCT, nell'ambito dell'attività di monitoraggio, può predisporre appositi report e/o incontri con i Responsabili di P.O., comunicandone gli esiti all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

## **SEZIONE II**

### **TRASPARENZA**

## **17. CONTENUTO DELLA SEZIONE**

La presente sezione del PTCPT contiene le misure da applicare nel comune di Capri Leone in materia di trasparenza. Il D Lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni sia per quanto riguarda l'organizzazione sia per quanto riguarda i dati oggetto di pubblicazione e per i quali garantire l'accesso da parte di chiunque. (cd. accesso civico generalizzato). La caratteristica della sezione della trasparenza è l'indicazione dei

nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli tenuti alla pubblicazione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.L. n. 97/2016 per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla Tabella ALL. 2 - Elenco degli obblighi di pubblicazione.

Nella predetta tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 come modificato D. Lgs. 97/2016, e si fa riferimento anche ai dati per i quali non sussiste più l'obbligo di pubblicazione.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, c. 2 e art. 15 c. 4) e quanto già previsti in materia di tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.L. n. 97/2016 decorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito.

Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

## **18. 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 d'accesso.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre, e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei files, difficoltà dell'acquisizione informatica etc..) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile

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

## **19. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO – ISTITUZIONE REGISTRO-ACCESSO DOCUMENTALE- ISTANZA E RIESAME**

L'accesso civico nelle due forme di "accesso civico semplice" ed "accesso civico generalizzato" ha come finalità quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Per "accesso civico semplice" si intende il diritto di ciascun cittadino, a prescindere dalla titolarità di una situazione giuridicamente rilevante, ad accedere agli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Per "accesso civico generalizzato" si intende il diritto di ciascun cittadino, a prescindere dalla titolarità di una situazione giuridicamente rilevante, ad accedere a tutti i dati, i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Le due forme di accesso si aggiungono e si differenziano dall'accesso documentale di cui al D. Lgs n. 241/90, inteso come accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/op-posizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, che resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Al fine di implementare le due tipologie di accesso l'ente ha adottato, con deliberazione di G. M. n. 54 del 17/02/2017 il "Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato".

Nella sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione Altri Contenuti – Accesso Civico è stato istituito il registro degli accessi (civico - generalizzato ed amministrativo) contenete l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito della richiesta di accesso e della data delle decisione che dovrà essere aggiornato semestralmente.

In materia di istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) e riesame si rinvia al Regolamento Comunale adottato con Delibera di G. M. n. 54 del 17.02.2017.

## **20. RESPONSABILI ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza individuati dal predetto decreto, si dispone quanto segue:

- ciascun dipendente dell'Ente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperto e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- ciascun Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa dell'Ente - deve garantire il tempestivo e regolare flusso di documenti e di informazioni da pubblicare all'operatore che provvederà al caricamento degli atti nella Sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale del Comune, nel rispetto di quanto previsto nella scheda allegata (**Allegato 2**);
- l'operatore tenuto al caricamento dei documenti e dei dati trasmessi è individuato nella persona dei dipendenti Drago Donatella e Giammò Patrizia.

L'inadempimento degli obblighi di cui al punto precedente determina responsabilità disciplinare ed ogni altro tipo di responsabilità prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **21. MISURE VOLTE A GARANTIRE LA REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Al fine di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- *completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i settori. L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- *aggiornamento*: per ciascun dato deve essere indicata la data di pubblicazione e conseguentemente, di aggiornamento. Per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate a tutela degli interessi individuali coinvolti. Quando ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 è previsto l'aggiornamento tempestivo, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- *durata della pubblicazione*: i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che i dati pubblicati producono i loro effetti.

- *Dati aperti riutilizzo*: i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto riutilizzabile secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

## **22. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è in primo luogo affidato ai Responsabili di Area che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione della presente sezione è, inoltre, affidata al Responsabile della trasparenza al fine di garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Il monitoraggio verrà effettuato attraverso la compilazione con cadenza semestrale di report da parte dei Responsabili di area sullo stato di attuazione del programma che dovranno essere trasmessi al Responsabile della trasparenza ed al Nucleo di Valutazione.

Il RPCT segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **23. SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

L'irrogazione della sanzione, esclusa quella del rimprovero verbale, sono di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Tutti i dipendenti dell'Ente all'atto dell'assunzione e quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare mediante attestazione da inoltrare al RPCT la conoscenza e presa atto del presente piano pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

## **24. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e del manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line di cui al Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio on – line, approvato con deliberazione del C.C. n. 4/2010 e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

## **25. OBIETTIVO STRATEGICO IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'Ente individua, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, quale obiettivo strategico la piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi che velocizzi la trasmissione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati e l'inserimento nella sezione amministrazione trasparenza.

### **SEZIONE III**

#### **DIPOSIZIONI FINALI**

## **26. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella *programmazione strategica ed operativa* definita dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla *performance organizzativa* con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste sia con riguardo alla *performance individuale* con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di Area.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance individuale e organizzativa occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.

A tal fine, il Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O. degli obblighi imposti dal presente piano;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

## **27. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione" del sito web istituzionale dell'Ente ([www.comune.caprileone.me.it](http://www.comune.caprileone.me.it)).

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
  - l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non 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;
  - il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.
- Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA DI POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CEL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO <i>(indicare denominazione ed indirizzo della struttura)</i>  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO <i>(indicare luogo e indirizzo)</i>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> posti in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o di altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/AUTORI DEL FATTO (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO <i>EIO</i> IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione del Comune di Capri Leone – via Municipio, s.n. - 98070 Capri Leone (ME) con una delle seguenti modalità:  
- tramite invio all’indirizzo di posta elettronica: [segnalazioneilleciti@comune.capri Leone.me.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.capri Leone.me.it);  
- tramite servizio postale (anche posta interna) con inserimento della segnalazione in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo “Responsabile prevenzione corruzione” c/o Comune di Capri Leone, Via Municipio - 98070 Capri Leone (ME) ed apponendo sulla busta la dicitura “Riservata Personale”.

- (1) Qualora il segnalante riveste la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dell'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi" per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.
- (3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento utile idoneo all'identificazione.
- (4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.