



A.N.A.C.
Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
Città Metropolitana di Palermo

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Città Metropolitana di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.) E DELLA TRASPARENZA

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

TRIENNIO 2018 – 2020

(Adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 14 del 30/01/2018)

PREMESSE: OBIETTIVI E NORME DI RIFERIMENTO

Con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità (di seguito anche Piano o P.T.P.C.), il Comune di CHIUSA SCLAFANI intende dare attuazione a quanto previsto dalla legge 06.11.2012 n.190, recante *“Le disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”* individuando le misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nello svolgimento della attività amministrativa. L'adozione del Piano costituisce, quindi, per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del “buon amministrare”. Il Piano è stato elaborato secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con **Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia definita nella determinazione dell'Anac anzidetta.

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 dunque più ampie del reato di corruzione, di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 ter, quater, 320, 322 e 322 bis 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 P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs.

97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del P.T.P.C.T. costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento di natura programmatica che individua le aree e le attività del Comune a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo ed illustra tutte le misure di prevenzione. Esso costituisce, inoltre, lo strumento per dare attuazione al Codice Antimafia approvato dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 514 del 4.12.2009, nella consapevolezza maturata da una attenta analisi del contesto esterno che la corruzione costituisce uno degli strumenti più utilizzati dalla mafia per infiltrare le amministrazioni pubbliche e realizzare il suo progetto criminale.

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Placido Leone

Il presente Piano, limitatamente alla mappatura e valutazione dei rischi (all. A e B), è stato redatto previo interessamento e sentiti i Responsabili delle Aree che vi aderiscono integralmente.

F.to Responsabile Area Tecnica

F.to Responsabile Area Economico/Finanziaria

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

PARTE PRIMA

INQUADRAMENTO GENERALE

1. Analisi del piano precedente

Il Piano vigente è stato approvato dal Comune di Chiusa Sclafani con deliberazione di giunta 72 del 09/06/2017.

La mappatura dei processi è stata svolta in modo analitico, in questa sede si è provveduto alla mappatura dei procedimenti. Inoltre, è stata effettuata una analisi del contesto esterno, ma il coinvolgimento degli organi politici è stato limitato alla condivisione da parte della Giunta, solo in sede di approvazione del Piano, delle misure proposte dal responsabile della prevenzione.

Le misure non sempre sono risultate sostenibili a causa del contesto organizzativo e della carenza di profili professionali istruttori che, di fatto, obbligano i responsabili dei settori a curare personalmente l'istruttoria di molti procedimenti a discapito delle competenze organizzative; allo stesso modo, il monitoraggio non è risultato di facile attuazione sia per l'assenza di un sistema integrato di controlli sia per il mancato "dialogo" tra referenti delle varie misure ed il responsabile della prevenzione, tra le cui cause vanno certamente individuate le continue situazioni emergenziali che l'Ente ha dovuto affrontare soprattutto in materia di rifiuti e le difficoltà legate all'introduzione del nuovo sistema contabile armonizzato.

L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Al fine in data 19/12/2017 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano definitivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.Contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione

1.Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- o evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- o indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- o attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano realizza tali finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione con l'indicazione di misure specifiche di contrasto;
- b) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settori;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza;
- g) l'adozione di misure che garantiscono il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del dpr 13 aprile 2013 n. 62 nonché di quello interno adottato dall'Ente.

2. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- *ter*, della Legge 241/90.

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 al PNA, mira ad un miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla

trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

3. Il processo di adozione del Piano

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) nella predisposizione del presente Piano è stato pubblicato un avviso sul sito web istituzionale del Comune per che permettesse ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 29 dicembre 2017.

A seguito del predetto avviso non sono pervenute note in merito all'aggiornamento del PTPC.

Il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, ed in particolare del Consiglio Comunale, è garantito attraverso la sottoposizione all'organo consiliare degli obiettivi strategici e operativi del PTPC in sede di approvazione del DUP, nel quale saranno inseriti, e di seguito riportate:

1. Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi.

Nella consapevolezza che l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, nel corso dell'anno 2017 si continuerà il processo di analisi delle aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti), che ci si prefigge di concludere compiutamente nel triennio. A tale adempimento provvederà il Segretario Comunale congiuntamente alle Posizioni Organizzative.

2. Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione.

La previsione di adeguate misure di prevenzione e la loro efficacia è strettamente collegata a misure strutturali - organizzative dell'Ente che abbiano quale comune denominatore il paradigma chi fa – che cosa- come –entro quanto nell'ottica della piena responsabilizzazione dei soggetti che a vario ruolo sono chiamati alla gestione amministrativa. In quest'ottica sarà importante che in sede di aggiornamento del PTPC siano tenute in debito conto le seguenti prescrizioni :

➤ **nomina dei responsabile di settore (Posizioni Organizzative)**

Il predetto paradigma implica che, compatibilmente con le risorse umane disponibili e fermo restando la oggettiva difficoltà di prevedere dei meccanismi di rotazione nel conferimento degli incarichi di vertice per le materie ad alto rischio di corruzione, il conferimento degli incarichi di responsabile apicale di settore dovrà assicurare le seguenti condizioni :

a) rispetto delle specifiche competenze e della professionalità posseduta dal personale apicale in relazione alla materie di pertinenza dell'incarico da conferire.

Scelte difformi al criterio della rispondenza fra competenza e professionalità posseduta e materia di di pertinenza dell'incarico devono essere adeguatamente motivate.

b) acquisizione preventiva della dichiarazione del nominando Responsabile in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 39/2013 e verifica ;

➤ **valorizzazione della formazione**

a)Al fine di garantire la piena comprensione del piano, si provvederà tramite uno o due incontri di formazione con il responsabile anticorruzione, le posizioni organizzative ed i responsabili del procedimento;

b)La formazione verrà assicurata anche mediante partecipazione a corsi esterni o la partecipazione di docenti esterni all'interno dell'Ente;

➤ **Attività di monitoraggio del PTPC** le cui risultanze vadano indicate nel successivo PTPC.

3.Fissazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, dovranno essere individuate misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, da seguire:

- *rispettare l'ordine cronologico nella fase della trattazione e nell'istruttoria degli atti;*
- *attenersi a criteri di semplicità nella redazione degli atti;*
- *uso contenuto della discrezionalità, adottando regolamenti chiari e criteri matematici, nonché chiarezza nella motivazione degli atti*
- *completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità*

4. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Istituire un sistema di funzionamento della procedura del whistleblowing prevedendone, laddove possibile, la sua informatizzazione.

5. Caratteristiche generali delle misure da adottare.

Prediligere misure di trattamento del rischio che assicurino l'efficacia, la sostenibilità economica ed organizzativa e meglio si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione in relazione alla dotazione organica dell'ente.

Programmare per ciascuna misura di trattamento del rischio la definizione della tempistica di ciascuna fase, l'indicazione dei destinatari della misura, gli indicatori di monitoraggio ed i livelli attesi.

6. Prescrizioni generali su alcune aree di maggior rischio "Obbligatorie" e "Generali".

Di seguito vengono indicate alcune prescrizioni di carattere generale che dovranno essere rispettate nelle predisposizioni del piano con riferimento ad alcune delle aree indicate come obbligatorie¹ e generali.²

In particolare occorrerà implementare l'analisi del rischio e predisporre misure idonee in materia di:

- *gestione delle entrate con riferimento a quelle tributarie ed a quelle patrimoniali;*
- *in materia di spese, con particolare riferimento alle centrali uniche di committenza ed al mercato elettronico;*
- *in materia di controlli, verifiche ed ispezioni in merito alle competenze di questo Ente e collaborazione in merito alle competenze di altri soggetti e delle forze dell'Ordine;*
- *in materia di incarichi e nomine, garantendo nel conferimento degli incarichi: la trasparenza, la competenza, la professionalità, il rispetto della disciplina delle incompatibilità ed il rispetto della parità di genere;*
- *nell'attività contrattuale, ridurre l'area degli affidamenti diretti e assicurare rotazione tra fornitori di beni, prestatori di servizi ed esecutori di lavori;*
- *recepimento delle indicazioni ANAC in materia di contratti pubblici;*
- *misure idonee in materia di affari legali e contenzioso.*

7. Partecipazione degli organi comunali

Implementare la partecipazione degli organi comunali mediante coinvolgimento del Consiglio Comunale.

8. Interconnessione ed interazione di ambiti quali la trasparenza, la prevenzione della corruzione, i doveri comportamentali e disciplinari dei dipendenti e la valutazione della performance individuale e complessiva.

Il rispetto delle misure anticorruzione deve essere collegato con i sistemi di valutazione del personale, ad oggi incorso di adozione, ai fini del riconoscimento delle premialità accessorie.

¹PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13.

²gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine; - affari legali e contenzioso. Pag. 17 determinazione Anac 12/2015.

In coerenza con le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 al PNA di cui alla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 e 2016 al PNA, si evidenzia che il citato schema di decreto, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. La elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT. Quest'ultimo deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

costituiscono ulteriori prospettive **del nuovo Piano:**

- valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente e integrazione del Piano della trasparenza ed integrità in quello Piano anticorruzione, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
- Analisi del contesto esterno ai fini dell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- analisi del contesto interno, aggiungendo alle aree di rischio obbligatorie le nuove "aree di rischio" sia generali che specifiche previste dall'Aggiornamento 2015 al PNA;
- mappatura dei processi afferenti le aree di rischio" inserite nel Piano con l'obiettivo di completarla entro il 2018;
- per ciascun macro-processo, definizione di ambiti di "valutazione del rischio" e "trattamento del rischio" con individuazione di specifiche misure;
- definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza(P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 18 del 26/09/2017 nel Segretario Comunale *pro-tempore*, dott. Placido Leone.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Segretario Comunale 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 e di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato

dall'ANAC e successivi aggiornamenti e con la piena collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Settore.

4.I soggetti

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce **l'Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n. 90, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici, approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012, sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. L'attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della legge n. 124/2015 potrà ridefinire l'assetto delle competenze ed i rapporti tra l'ANAC e le singole pubbliche amministrazioni.

a) La figura centrale è quella del **responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**. Il Responsabile, previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato con disposizione del Sindaco nella figura del Segretario Comunale e provvede, ai sensi dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, a:

- elaborare la bozza del Piano della prevenzione e suoi successivi aggiornamenti;
- individuare di concerto con i capi settore il personale da inserire nei percorsi di formazione in quanto operanti o destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace esecuzione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare con le Posizioni Organizzative la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine previsto dalla legge, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

b) A supporto dell'attività di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, operano **i responsabili di Area titolari di posizione organizzativa**, in qualità di referenti del Segretario Comunale, i quali in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al Responsabile della Prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono 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;

- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Senza nuovi e maggiori oneri a carico del bilancio comunale, il Responsabile si può avvalere di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art.5 della L.R. n.10/1991 e ss.mm.ii..

Al fine di garantire una effettiva integrazione del Piano della Trasparenza ed integrità con quello di prevenzione della corruzione, garantendo un effettivo raccordo tra le misure previste nei due piani ed implementando il controllo sul rispetto degli obblighi, anche ulteriori, di trasparenza, le funzioni di responsabile della trasparenza sono state attribuite al RPCT.

c) Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano le misure contenute nel Piano Anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

d) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);

e) L'Organismo di valutazione indipendente:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano.

f) Il Consiglio Comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano Anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

-esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

g) La Giunta Comunale:

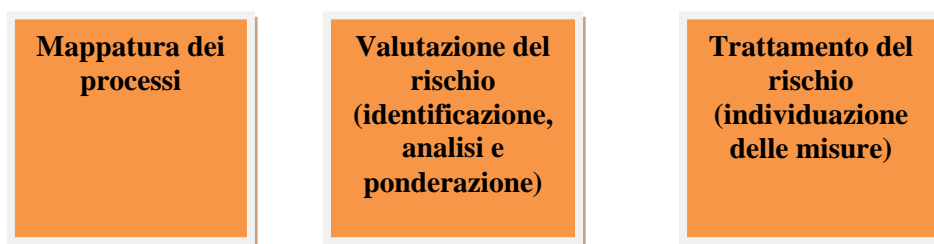
-adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;
-definisce gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

PARTE SECONDA

GESTIONE DEL RISCHIO

1.Processo e approccio metodologico

Il processo di gestione del rischio ha visto lo sviluppo, come indicato dal PNA, di tre macro fasi di attività:



Il percorso metodologico seguito è quello indicato nel PNA che ne ha costituito l'elemento guida, sebbene adattato alle esigenze e alla specificità del Comune di Chiusa Sclafani. In particolare, le indicazioni di processo e metodologiche del PNA sono state accolte dall'amministrazione, ma diversamente specificate, per agevolare la formalizzazione metodologica e la comprensione analitica da parte degli attori interni direttamente coinvolti.

Le azioni di valutazione sono state precedute da una prima attività di analisi e definizione del "contesto" in cui si sarebbe poi andato ad inserire il sistema di gestione del rischio ; - a valle della fase di trattamento, si è scelto di includere esplicitamente sia la fase di monitoraggio e valutazione, sia la fase di reporting e di accountability, in quanto funzionali a dare indicazioni circa le modifiche da apportare al ciclo di intervento successivo. Tale inserimento consente, tra l'altro, di creare un punto di connessione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo della performance nonché con le attività volte alla trasparenza e all'informazione dei cittadini. Nel suo complesso, il processo di gestione del rischio è stato pensato, raffigurato e comunicato, in forma di "ciclo di gestione del rischio".

2. Analisi del contesto

Come già anticipato, esiste un primo insieme di attività che sono precedenti all'avvio del sistema di gestione del rischio del comune di Chiusa Sclafani, identificabili nella fase di "analisi del contesto".

Questa fase è espressamente suggerita nelle linee guida dell'Anac oltre dagli standard di risk management, in cui tipicamente si definisce il sistema di azione concreto nel quale poi agire per l'analisi, la valutazione e, quindi, il trattamento del rischio corruzione.

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale **ISO 31000:2009**.

Per quanto attiene la metodologia utilizzata per la redazione del presente Piano e la gestione del rischio nel Comune di Chiusa Sclafani si è fatto riferimento ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), riconsiderati anche con un intento di semplificazione e tenendo conto che l'obiettivo di tutto il processo di gestione del rischio consiste essenzialmente nell'individuazione e nella realizzazione di azioni correttive tese idealmente ad azzerare nel tempo potenziali esposizioni a rischi di inosservanza delle norme.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Comunicazione e consultazione | ESTABLISH THE CONTEXT (definizione del contesto) | Monitoraggio e riesame |
| | IDENTIFY RISKS (identificazione dei rischi) | |
| | ANALYSE THE RISK (analisi del rischio) | |
| | EVALUATE THE RISK (ponderazione del rischio) | |
| | TREAT" RISKS (trattamento dei rischi) | |

Pertanto l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'Amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

2.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Chiusa Sclafani (PA) è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Il Comune di Chiusa Sclafani ha sede in Piazza Castello, s.n.c.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale

www.comune.chiusasclafani.pa.it

Il Territorio

Situato a 658 metri sul livello del mare, su di un pendio delimitato in parte dalla Serra dell'Omo Morto, il Comune di Chiusa Sclafani, dista 77 km da [Palermo](#) e 80 km da [Agrigento](#). Posto al margine sud-occidentale dei cosiddetti "Monti Sicani", nella regione del corleonese, il territorio di Chiusa si estende nello spartiacque tra la Valle del fiume [Belice](#) e quella del fiume [Sosio](#). L'[orografia](#) è prevalentemente collinare, tuttavia presenta, in alcune contrade, terreni fortemente accidentati e impervi che non consentono coltivazioni di alcun genere. Nella parte orientale ed in quella meridionale il territorio è delimitato dal corso del Sosio, che scorre qui tra profonde gole boschive, per aprirsi, oltre lo stretto di Chiusa e il Castello Gristia verso la pianura di San Carlo; al limite occidentale scorre il [torrente](#) Maltempo; nella parte settentrionale, il Monte Triona e il Monte Colomba separano il territorio di Chiusa Sclafani da quelli di [Bisacquino](#), di [Campofiorito](#) e [Prizzi](#).

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Chiusa Sclafani è articolata in una Segreteria Comunale e 4 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile dell'Area.

Segretario Comunale

Avv. Placido Leone

Area Amministrativa

Responsabile: Maria Antonietta Vernaci - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D5 - fino al 31/05/2017

Responsabile: Avv. Placido Leone – Segretario Comunale – Dal 10/07/2017

Area Economico-Finanziaria

Responsabile: Rag. Nicolò Coscino – Istruttore Contabile – Cat. C3 – fino al 30 Aprile 2015

Responsabile: Rag. Antonino Di Giorgio – Istruttore Contabile – Cat. C3 – dall' 1 Maggio 2015 al 31/07/2017

Responsabile: Rag. Giuseppe Maniscalco – Istruttore Contabile – Cat. D1 – dal 21 Dicembre 2017

Area Tecnica

Responsabile: Arch. Enzo Campisi – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 – dal 5/01/2016 fino al 07/09/2017

Responsabile: Dott. Francesco Di Giorgio – Sindaco – Dall'8/09/2017 al 20/12/2017

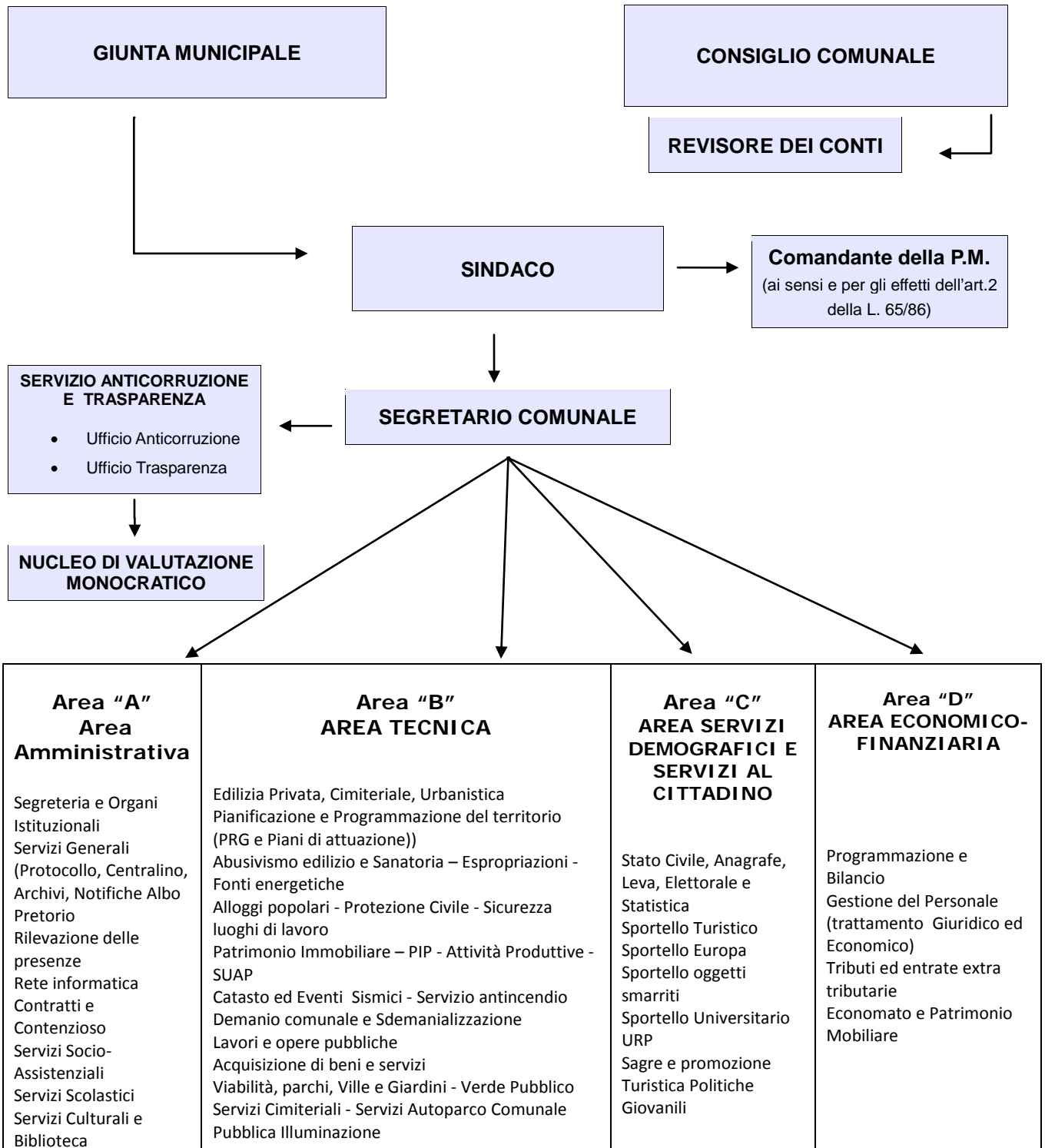
Responsabile: Arch. Maurizio Parisi - Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 – dal 21/12/2017

Area Servizi Demografici e Servizi al Cittadino

Responsabile: Sig. Antonino Coscino – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D3

Al Comune di Chiusa Sclafani lavorano n. 21 dipendenti a tempo indeterminato e 40 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiungono i lavoratori ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi elencati nelle tabelle che seguono.

ORGANIGRAMMA UFFICI



| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| Polizia Municipale Sito Web | Rapporti con l’Ato Rifiuti e l’Ato Idrico Rete idrica, Fognaria e stradale - Impianti di depurazione e Manutenzioni - Cantieri di lavoro Rapporti con Telecom ed Enel | | |
|--------------------------------|--|--|--|

3.La mappatura dei processi ed identificazione del rischio

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’esaustività 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 Chiusa Sclafani si è dotato, in sede di approvazione del PTPC 2017-2019 di una “mappa” dei processi. 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 ha completato la mappatura dei procedimenti amministrativi, che è allegata al presente PTPCT.

Negli articoli che seguono si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano in via generale per il triennio 2018-2020 le specifiche misure dettagliate nelle schede di cui *infra*, costituenti parte integrante del presente Piano, nonché le misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici anche ai fini del Piano della performance.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è stata condotta con riferimento a:

-aree di rischio obbligatorie generali:

acquisizione e progressione del personale, contratti pubblici, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario di cui al PNA, All. 1 par. B.1.1,9, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine; affari legali e contenzioso di cui alla determinazione ANAC 12/2015;

-aree di rischio specifiche” come suggerito già nel PNA il quale prevedeva che «*sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto*».

Area: Governo del territorio (edilizia ed urbanistica).

L'**identificazione del rischio**, cioè la ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo mappato, è stata effettuata sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del P.N.A., ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. 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 e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

4. Analisi dei rischi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando due componenti: “*probabilità*” e “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

COMPONENTE: PROBABILITA'

Domanda 1: discrezionalità

| Il processo è discrezionale? | |
|--|----------|
| No, è del tutto vincolato | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 |
| E' altamente discrezionale | 5 |

Domanda 2: Rilevanza esterna

| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
|---|----------|
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |

Domanda 3: Complessità del processo

| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
|--|----------|
| No, il processo coinvolge una sola p.a | 1 |
| Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3 |
| Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5 |

Domanda 4: Valore economico

| Qual è l'impatto economico del processo? | |
|--|----------|
| Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) | 3 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) | 5 |

Domanda 5: Frazionabilità del processo

| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? | |
|---|--|
|---|--|

| | |
|----|---|
| No | 1 |
| Si | 5 |

Domanda 6: Controlli

| | |
|---|---|
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| Si, è molto efficace | 2 |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| Si, ma in minima parte | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente | 5 |

COMPONENTE: IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

| | |
|---|---|
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> | |
| Fino a circa il 20% | 1 |
| Fino a circa il 40% | 2 |
| Fino a circa il 60% | 3 |
| Fino a circa il 80% | 4 |
| Fino a circa il 100% | 5 |

Domanda 8: Impatto economico

| | |
|---|---|
| Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No | 1 |
| Si | 5 |

Domanda 9: Impatto reputazionale

| | |
|---|---|
| Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No | 0 |
| Non ne abbiamo memoria | 1 |
| Si, sulla stampa locale | 2 |
| Si, sulla stampa nazionale | 3 |
| Si, sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 |

Domanda 10: Impatto organizzativo e sull'immagine

| | |
|--|----------|
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| A livello di addetto | 1 |
| A livello di collaboratore o funzionario | 2 |
| A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
| A livello di dirigente di ufficio generale | 4 |
| A livello di capo dipartimento/segretario generale | 5 |

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con l'ausilio del Responsabile del Settore di riferimento, per ogni evento rischioso ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei criteri elencati. La media finale rappresenta rispettivamente la *"stima della probabilità"* e la *"stima dell'impatto"*.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo. Tale punteggio viene indicato nell' Allegato B del Piano.

5. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *"ponderazione"*. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *"livello di rischio"*.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *"classifica del livello di rischio"*.

Ai fini del presente lavoro, in una forbice da 0,75 a 25 si individuano tre livelli di rischio (basso, medio, alto) corrispondenti ai seguenti tre differenti intervalli:

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Intervallo da 0,75 a 5 | RISCHIO BASSO |
| Intervallo da 6 a 15: | RISCHIO MEDIO |
| Intervallo da 15 a 25 | RISCHIO ALTO |

La valutazione comparativa delle aree di rischio è finalizzata ad individuare gli eventi di corruzione che è necessario prevenire (e con quanta urgenza). Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ma con maggiore coinvolgimento dei Responsabili di settore come prevede l'Aggiornamento 2016, tenendo conto che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza

nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica) - sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto della *classifica del livello di rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del comune e delle problematiche organizzative, si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile**, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nella *classifica del livello di rischio*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

Dai risultati dei controlli attivati in questi ultimi due anni non sono emerse rilevanti criticità.

Ciò nondimeno considerando che il regolamento dei controlli interni andrà rivisitato al fine di coordinarlo con il sistema di prevenzione della corruzione e di rendere le misure di controllo più efficaci, in questa fase si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a BASSO.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, per il 2018 i rischi di livello almeno BASSO in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. e con la necessità di tenere conto, in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. Si è valutato opportuno, inoltre, trattare immediatamente anche il rischio afferente all'area dello smaltimento rifiuti, in relazione ai risultati dell'analisi del contesto esterno.

Il Responsabile della Prevenzione ritiene, tuttavia, che **tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.**

PARTE TERZA TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa

Le misure di trattamento del rischio, costituiscono 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 PTPC 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 all’analisi del rischio.

Nell’ambito delle misure obbligatorie molte ad oggi non sono state attuate adeguatamente e necessitano di una adeguata implementazione.

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.

1. Misure generali:

a. Misure in materia di trasparenza

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.

Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario Comunale.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità 2018-2020, costituisce una sezione del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 e s.m.i. Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
|---------------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| Azioni da intraprendere: | sono contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) |
| Soggetti responsabili: | Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza/ Tutti i Responsabili di Area. |

Il Nucleo di Valutazione effettua periodiche verifiche in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal Programma Triennale di Trasparenza ed Integrità. L'esito della verifica è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In considerazione dell'alto valore strategico del perseguimento della legalità e della trasparenza nell'intera attività amministrativa, provvedimentale e non, le prescrizioni e gli adempimenti contenuti nel presente PTPC e negli allegati, rappresentano obiettivi strategici di Performance: pertanto l'OIV è tenuto a valutare (attraverso appositi monitoraggi e su propria iniziativa) il livello di adempimento dei medesimi da parte dei Responsabili di Area e dei rispettivi uffici.

b) Misura in materia di codice di comportamento

Il codice di comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2014 ed è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ciascun Responsabile di Area e l'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune |

| | |
|------------------------|--|
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile Prevenzione corruzione e Responsabili di Area per gli adempimenti di legge e per quelli previsti dal Codice di comportamento |
|------------------------|--|

c) 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 Chiusa Sclafani è ente locale con una popolazione residente di 2763 abitanti e l'esiguità della dotazione organica, la semplicità dell'organizzazione (assenza di qualifiche dirigenziali e articolazione della struttura su 4 aree) e la infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, non consentono la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

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 pertanto a valutare la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a più alto rischio di corruzione. La rotazione potrà essere 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.

d) Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura disciplinata nell'ambito del codice di comportamento integrativo.

La misura è parzialmente attuata tramite la previsione di una apposita clausola già inserita in alcuni atti del comune quali gli atti di impegno.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 e s.m.i. artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
|---------------------------|--|

| | |
|--------------------------|---|
| Azioni da intraprendere: | Si rimanda agli articoli del codice di comportamento adottato |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area e dipendenti |

e) Misure in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

L'amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2014, ha provveduto a dotarsi di un apposito regolamento contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione dei dipendenti dell'Ente allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. In tale regolamento si disciplinano anche i casi di situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. L'obiettivo della misura è evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 53, comma 3-bis, D. Lgs n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | Monitoraggio sull'applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali adottato, in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs.n. 165/2001 |
| Soggetti responsabili: | Segretario Comunale congiuntamente, per l'esercizio dell'attività ispettiva, al personale appositamente individuato |

f) Misure in materia di Conferimento di incarichi dirigenziali.

Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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. 19 del d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all'art.9 del d.lgs. 39/2013.

La misura già attuata, consiste nell'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, con obbligo di pubblicazione permanente della stessa sul sito dell'ente; obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 (misura in corso di adozione).

| | |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | Decreto Legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal |
| | D. Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Verifiche attraverso richieste ad Enti Previdenziali e C.C.I.A.A |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area per la presentazione dell'autocertificazione. L'acquisizione annuale delle autocertificazioni è curata dal Segretario Comunale, avvalendosi del personale della segreteria comunale o altro personale appositamente individuato |

g) Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali 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 ai sensi art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013.

La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale il Responsabile dell'ufficio 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 l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del servizio competente deve inserire la condizione soggettiva 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 per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Tale misura è già attuata dal Segretario Comunale n.q. di ufficiale rogante nel rogito dei contratti pubblici con l'inserimento della clausola suddetta.

| | |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | art. 53, comma 16-ter, D. Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra. Segretario Comunale per l'acquisizione delle autocertificazioni |

h) Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA.

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa.

La misura sarà adottata in sede di modifica ed aggiornamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare la formazione delle commissioni di gara e di concorso.

Misura ulteriore:

I componenti di commissioni di gara e di concorso dovranno dichiarare prima di assumere le funzioni di non trovarsi nelle situazioni di cui alla lett. b del comma 1 dell'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001.

| | |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001; b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Verifiche tramite richieste agli Enti competenti. |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area per le commissioni di competenza del proprio servizio. Segretario Comunale per l'acquisizione delle autocertificazioni |

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

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiello") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato n. 9) e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica: protocollo.chiusasclafani@pec.it

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura

organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 54-bis D. Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | Si ritengono in atto sufficienti le misure previste dal Codice di comportamento |
| Soggetti responsabili: | Responsabile prevenzione corruzione, U.P.D. e Responsabili di Area per la ricezione e gestione in via riservata delle segnalazioni pervenute |

D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà nel corso del 2018, per realizzare un sistema informatico di segnalazione che assicuri l'anonimato anche tramite forme di accordo con altri enti locali.

l) 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

E' obbligatorio verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o 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 acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'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).

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

m) Formazione in tema di anticorruzione

Il Comune attribuisce alla formazione un alto valore strumentale per l'attuazione delle strategie di gestione del rischio corruzione. A tal fine la stessa viene impiegata sia per la sua funzione di condivisione e valorizzazione degli elementi etici che connotano il "buon agire" di un operatore pubblico sia per la sua funzione di trasmissione e sperimentazione di saperi e abilità necessarie ai diversi soggetti chiamati a svolgere uno specifico ruolo nelle azioni volte alla prevenzione del rischio corruzione. 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. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

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 DL 78/2010.

La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

| | |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | articolo 1, commi 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
|---------------------------|---|

| | |
|--------------------------|---|
| Azioni da intraprendere: | Inserimento nel programma annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati |
| Soggetti responsabili: | Segretario comunale per adempimenti relativi al programma annuale di formazione. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori |

n) Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione Comunale ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo nei termini. Nel sito web istituzionale del comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono stati pubblicati i dati e le modalità di contatto del soggetto con potere sostitutivo.

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

Peraltro 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 Carte di Servizio. Finchè l'Ente non sarà dotato di tale sistema informatico la verifica automatica di ogni ritardo risulta pressoché impossibile.

A tal fine, non si è completato il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali nel 2017.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 e s.m.i.; art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
|---------------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| Azioni da intraprendere: | <p>In merito agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</p> <p>Fatti i salvi i controlli previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, ciascun Responsabile di Area comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali indicati nelle schede dei procedimenti che saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. A cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza, i risultati del monitoraggio sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente</p> |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area R.P.C.T. |

o) Patti di integrità

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. (art. 1, comma 17 della L.190/2012).

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <p>articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016</p> |
|---------------------------|--|

| | |
|--------------------------|---|
| Azioni da intraprendere: | Nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti di integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara |
| Soggetti responsabili: | Responsabili interessati alle procedure di affidamento |

p) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Nell'attività amministrativa in generale: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti dovrebbero essere conclusi con *provvedimenti espressi*.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | a) Formazione decisioni: nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>comprensibile;</p> <p>- ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento.</p> <p>b) Attuazione e controllo decisioni:</p> <p>- le azioni corrispondono a quelle indicate nella scheda monitoraggio termini procedurali</p> <p>Tutti i Responsabili dovranno relazionare al R.P.C. in merito al rispetto delle direttive di cui</p> |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area |

q) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Sussiste l'obbligo di inserire in ogni contratto e/o convenzione e/o concessione la seguente clausola:

"L'appaltatore (o l'impresa/il contraente/ fornitore/concessionario etc.) si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché le norme del codice di comportamento speciale del comune di Chiusa Sclafani, e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto".

| | |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | <p>art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013</p> |
|---------------------------|---|

| | |
|--------------------------|--|
| Azioni da intraprendere: | Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile prevenzione corruzione e Responsabili di Area per gli adempimenti di legge e per quelli previsti dal Codice di comportamento |

r) Rapporti con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile ovvero difficoltoso la "rotazione" del personale preposto alle attività. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma".

Ai fini del controllo e della massima trasparenza dell'azione amministrativa, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o decreto od ordinanza o diverso provvedimento previsto dall'ordinamento.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, per come previsto dal Regolamento per i controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

| | |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 |
| Azioni da intraprendere: | a) Formazione decisioni: nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>comprensibile;</p> <p>- ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento.</p> <p>Tutti i Responsabili dovranno relazionare al R.P.C. in merito al rispetto delle direttive di cui alla lettera a)</p> |
| Soggetti responsabili: | Responsabili di Area |

2. Le misure ulteriori specifiche.

A presidio dei rischi specifici di livello medio e alto, sono state individuate anche alcune misure specifiche da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali o specifiche, avvalendosi delle esemplificazioni suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e, per l'area contratti pubblici di quelle indicate nell'Aggiornamento 2015, puntando soprattutto –nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 (ed indicati nella tabella n. 2 del vigente P.T.T.I.), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

Inoltre viene inserita l'area di rischio “Governo del territorio”, afferente ai Piani attuativi, alle trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire, agli abusi edilizi soggetti a permesso di costruire anche in sanatoria ed all'esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo. Saranno oggetto di controllo successivo di regolarità, ai sensi del regolamento sui controlli interni, anche le ordinanze, permessi a costruire, anche in sanatoria.

Infine, si ritiene opportuno il rispetto del termine dilatorio di 35 giorni successivi alla aggiudicazione (Stand Still) per la stipulazione dei contratti di importo superiore a € 40.000,00.

Con Determinazione sindacale n. 4 del 25/01/2018 è stato individuato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona dell'Arch. Maurizio Parisi.

ALLEGATO

3. La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

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.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è altresì rilevante ai fini di responsabilità amministrativa, civile e contabile ogni qual volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri obblighi o regolamenti.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. La trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività della PA, 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.

I dati e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui incombe l'obbligo di pubblicazione.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'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.

4. 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.

5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Con la Circolare n. 7/2016 del 22 giugno 2016 del responsabile della prevenzione della corruzione sono stati illustrati le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza, con le delibere 1309 e 1310 del 28/12/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* e le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* alla cui lettura si rinvia.

Il D.Lgs. n. 97/2016, infatti, ne ha rafforzato il valore rendendola ancor più che in passato principio caratterizzante sia dell'organizzazione e dell'attività delle pubbliche amministrazioni che dei loro rapporti con i cittadini. Le modifiche di maggior rilievo riguardano il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza e l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con l'attribuzione all'ANAC della competenza alla loro irrogazione.

Nell' art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene, inoltre, chiarito che la sezione del Piano sulla Trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ai sensi di quanto previsto dall' art. 1, co. 8 della L. n. 190/2012, come modificato dall' art. 41, co. 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa a quest'ultima. In una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC .

I Piani devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in maniera tempestiva e comunque non oltre un mese dalla loro adozione. Il legislatore ha posto l'accento sulla necessità di assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel Piano, quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione e il Piano della Performance, e ciò al fine di garantirne la coerenza e l'effettiva sostenibilità.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza del Piano è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione. In questa sezione, quindi, non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In base alle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In amministrazioni complesse, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, L. n. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, e la stessa sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano. In loro assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5 del D.L. n. 90/2014.

Circa la figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, l'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 1, co. 7 della Legge n. 190/2012, ha previsto che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In riferimento all'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è necessario segnalare il necessario coordinamento con quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013 poiché sembra ancora permanere, nel testo, la possibilità di affidare ad un altro soggetto distinto il ruolo di Responsabile della Trasparenza (art. 43).

A questo proposito, l'Autorità ha specificato che, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza va intesa in senso restrittivo, cioè solo nel caso in cui esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Altro aspetto legato al concetto della trasparenza, e particolarmente rilevante nelle Linee guida, è quello legato alla qualità dei dati oggetto di pubblicazione, e quindi alla loro integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Con l'art. 6, co. 3 del D. Lgs. n. 97/2016, infatti, viene inserito, ex novo, nel D.Lgs. n. 33/2013 il Capo I Ter, recante "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti", con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati: alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

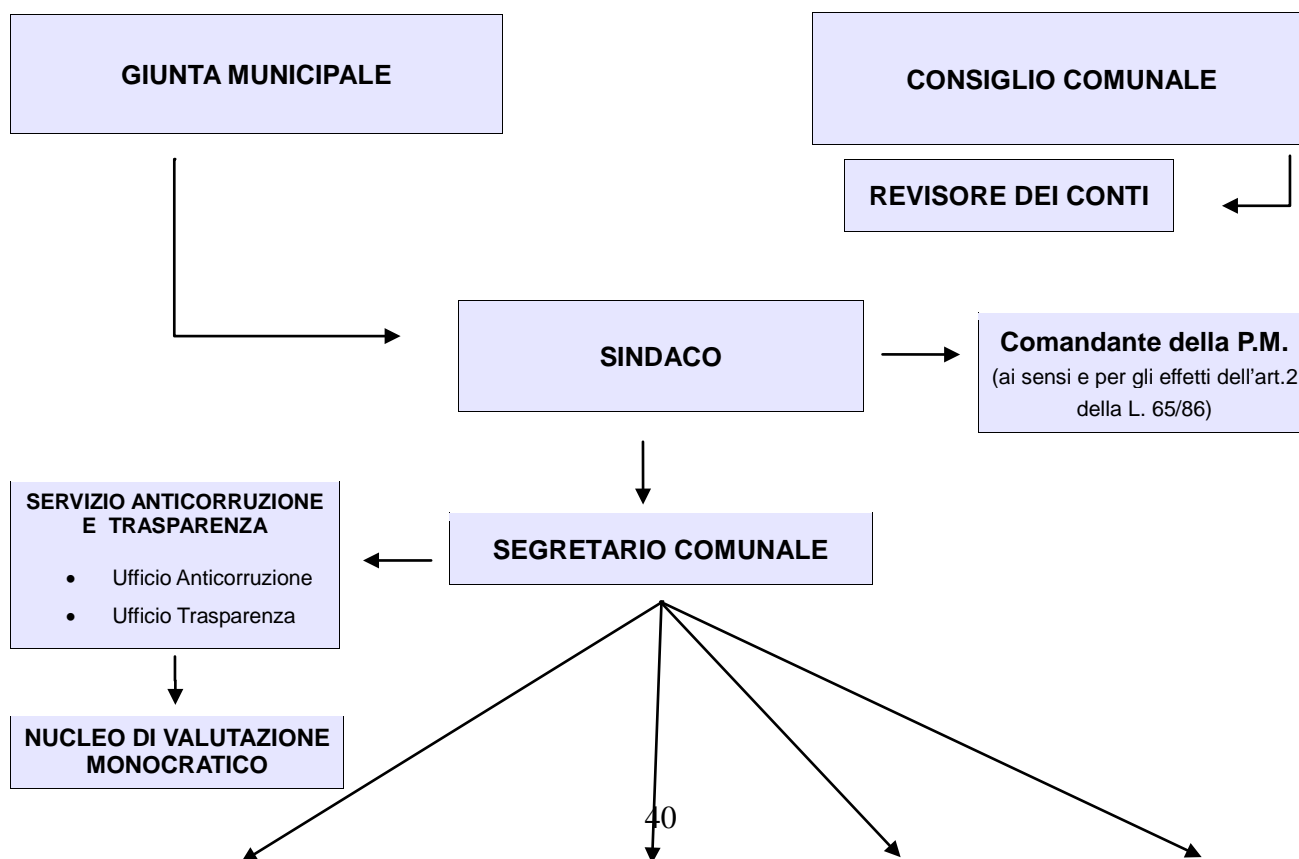
La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013), fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione Archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico (art. 5).

Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 8, l'ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, può fissare una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo o delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. L'Autorità si riserva di adottare ulteriori indicazioni al riguardo.

2. Il Comune di Chiusa Sclafani: organizzazione e funzioni

La vigente macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 200 del 21/12/2017 ed è la seguente:

ORGANIGRAMMA UFFICI



| Area "A" Area Amministrativa | Area "B" AREA TECNICA | Area "C" AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO | Area "D" AREA ECONOMICO- FINANZIARIA |
|--|--|--|---|
| Segreteria e Organi Istituzionali Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Archivi, Notifiche Albo Pretorio) Rilevazione delle presenze Rete informatica Contratti e Contenzioso Servizi Socio-Assistenziali Servizi Scolastici Servizi Culturali e Biblioteca Polizia Municipale Sito Web | Edilizia Privata, Cimiteriale, Urbanistica Pianificazione e Programmazione del territorio (PRG e Piani di attuazione) Abusivismo edilizio e Sanatoria – Espropriazioni - Fonti energetiche Alloggi popolari - Protezione Civile - Sicurezza luoghi di lavoro Patrimonio Immobiliare – PIP - Attività Produttive - SUAP Catasto ed Eventi Sismici - Servizio antincendio Demanio comunale e Sdemanializzazione Lavori e opere pubbliche Acquisizione di beni e servizi Viabilità, parchi, Ville e Giardini - Verde Pubblico Servizi Cimiteriali - Servizi Autoparco Comunale Pubblica Illuminazione Rapporti con l’Ato Rifiuti e l’Ato Idrico Rete idrica, Fognaria e stradale - Impianti di depurazione e Manutenzioni - Cantieri di lavoro Rapporti con Telecom ed Enel | Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistica Sportello Turistico Sportello Europa Sportello oggetti smarriti Sportello Universitario URP Sagre e promozione Turistica Politiche Giovanili | Programmazione e Bilancio Gestione del Personale (trattamento Giuridico ed Economico) Tributi ed entrate extra tributarie Economato e Patrimonio Mobiliare |

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in una Segreteria Comunale e 4 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa. Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell’identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile dell’Area.

2.1 Il sito web istituzionale

Il Comune si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.chiusasclafani.pa.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione

ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Specifiche note al riguardo si trovano nell'apposita area raggiungibile dal "*footer*" (piè di pagina) del sito.

Il Comune ha affidato a impresa esterna specializzata la gestione e manutenzione del sito web anche mediante un contratto di hosting e di disaster recovery al fine di garantire i massimi livelli possibili di continuità operativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

2.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D. Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Chiusa Sclafani persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo

quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

2.3 Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

2.4 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Chiusa Sclafani intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nella prima fase di applicazione del d.lgs 33/2013 l'Ente nonostante le scarsissime risorse a disposizione e un notevole impegno degli uffici è riuscito a realizzare il flusso informativo necessario ad effettuare le pubblicazioni dei dati online previsti dalla normativa. Ora, terminata questa prima fase, non meno importante è riuscire a garantire, nonostante le scarse risorse disponibili in termini di mezzi e di personale, un costante e periodico aggiornamento dei dati pubblicati e riuscire a pubblicare i dati di nuova generazione.

2.5. Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Sindaco con decreti ha nominato il Segretario Comunale, rispettivamente Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e Responsabile della Trasparenza.

3 Riorganizzazione della gestione documentale

Nel corso del 2017 saranno apportate numerose integrazioni ed aggiornamenti alla sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", in continuità con il percorso iniziato negli anni

scorsi, sono in corso miglioramenti nei profili degli applicativi gestionali informatici per realizzare gli automatismi di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

E' stata installata una nuova versione del protocollo informatico conforme alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 ed è stato approvato il nuovo manuale di gestione documentale in conformità alle nuove regole tecniche del citato DPCM e di conservazione sostitutiva ed informatica dei documenti di cui al DPCM 13 novembre 2014.

Nel frattempo, continua la fase di attuazione della conservazione sostitutiva dei documenti digitali attraverso apposita convenzione con soggetto accreditato.

Tuttavia il Segretario Comunale segnala la necessità, al fine di attuare appieno la pubblicità on line dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013, che l'Ente adotti l'applicativo gestionale fornito da ditta specializzata, in grado di automatizzare la pubblicazione nelle varie sezioni e sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" dei dati elaborati dagli uffici, in quanto risulta altrimenti impossibile procedere manualmente alla pubblicazione dei dati ed al loro aggiornamento a causa della tempestività delle operazioni richieste.

4. Trasparenza e Performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *Performance* e Trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *Performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *Performance*.

Le pagine web dedicate alla *Performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *Performance* dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della *Performance*;
- Relazione sulla *Performance*;
- Documento di validazione del OIV della Relazione sulla *Performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti le quali sono invitate,

mediante avviso pubblicato sul sito *web istituzionale* per l'aggiornamento del piano 2016-2018.

6 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

6.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa costituita cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al Nucleo Interno di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

6.3. Vigilanza del OIV

Compete all'OIV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *Performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

6.4. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza;

6.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

In riferimento all'accesso civico sopra menzionato, con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013", l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

La determinazione giunge in modo assai tempestivo dopo una consultazione informale condotta attraverso il sito sulla bozza di deliberazione e le sue disposizioni sono entrate in vigore lo scorso 23 dicembre dopo aver acquisito i pareri dell'Autorità per la protezione della privacy e della Conferenza Unificata, e dopo avere raggiunto un'intesa con le Regioni e gli enti locali.

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso:

- **documentale** , riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- **civico** , consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato** , istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico. Esso rimane circoscritto ai soli 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 a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico.

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato, quindi, si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5bis, co 3).

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale". La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "*allo scopo 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*".

Dopo aver chiarito la definizione e le reciproche differenze delle tre tipologie di accesso oggetto delle linee guida l'Anac, nella deliberazione n. 1309/2016, sollecita le amministrazioni pubbliche all'adozione di uno specifico regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con l'obiettivo di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti

disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Registro degli accessi

Con deliberazione dell'Anac n. 1309 del 28/12/2016 Anac ha auspicato che *“sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)”*.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

7. Limiti alla trasparenza

1. Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 c. 4):

i dati personali non pertinenti;

i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

2. Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

3. Ai sensi dell'art 19, comma 3 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di principi applicabili al trattamento di dati diversi da quelli sensibili e giudiziari *“La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.”* Pertanto, la diffusione di dati personali non può aver luogo oltre i limiti della durata della pubblicazione previsti dalla norma che prevede la pubblicazione stessa.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere *“anonimi”* i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

8. Il Responsabile per la Trasparenza

Nel Comune di Chiusa Sclafani è stata individuato quale Responsabile per la Trasparenza il Segretario Comunale.

Principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

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

- Segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (o all'Organismo indipendente di Valutazione), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvedere all'aggiornamento del Programma, 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 le misure relative all'anticorruzione; controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

9. L'Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

10. La conservazione e l'archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Se gli atti producono effetti per un periodo superiore ad anni cinque, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.

2. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico (art. 5).

11. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

A. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità

B. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

C. L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“amministrazione trasparente”*.

D. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

12. L'organizzazione per l'attuazione del programma

1. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

2. Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica che alla pubblicazione dei dati, forniti da ciascun responsabile di Area, provvedono i dipendenti addetti all'ufficio trasparenza, fatti salvi i dati relativi agli affidamenti la cui pubblicazione sarà curata da ciascun responsabile.

A) Ufficio preposto alla pubblicazione dei dati

I dipendenti preposti alla pubblicazione dei dati sono tenuti a provvedere alla pubblicazione entro tre giorni dalla ricezione dei dati, informazioni e documenti da parte degli uffici depositari delle informazioni, fermo restando il rispetto delle scadenze di legge e salve le urgenze.

Nel caso in cui la comunicazione dei dati non sia tempestiva per causa non imputabile al responsabile del suddetto Servizio, quest'ultimo informerà il responsabile della Trasparenza, che provvederà a disporre l'immediata trasmissione in capo ai depositari delle informazioni.

Resta salva la responsabilità di ciascun Capo - Area per il ritardo o per l'inesattezza o incompletezza delle informazioni trasmesse.

B) Uffici depositari delle informazioni

I responsabili di Area, in qualità di uffici depositari delle informazioni, sono tenuti a trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella sezione Amministrazione Trasparente in base alla propria area di competenza, nonché ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati.

Dati ulteriori.

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a

pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l’individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “richieste di conoscenza” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” sono stati inseriti i dati relativi alle seguenti materie:

- Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione;
- Altri contenuti - Accesso Civico;
- Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati, e banche dati

13.Disposizioni finali e comuni

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, sezione I e sezione II, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché alle indicazioni dell’ANAC e di tutti gli organi competenti.