	Rep. N. 5 DEL 13-01-2017
--	---	-----------------------------

**COMUNE DI CAPACI**  
 PROVINCIA DI PALERMO

Originale di deliberazione della  
 Giunta Municipale

N° 2 del Reg. Data 13-01-2017	<b>OGGETTO</b>	APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI CAPACI - TRIENNIO 2017-2019
<b>Parte Riservata all'Area II</b> <b>Bilancio 2017</b>		<b>NOTE</b>
ATTO n. _____ Missione _____ Programma _____ Titolo _____ Macroaggregato _____ Capitolo _____		

L'anno duemiladiciassette il giorno TREDECIM del mese di GENNAIO alle ore 13,00 nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

	Pres.	Ass.
1) <b>Presidente Sebastiano Napoli</b>	X	
2) <b>Componente Michele Guastella</b>	X	
3) <b>Componente Franca Lisa Giambona</b>		X
4) <b>Componente Giusto Baiamonte</b>		X
5) <b>Componente Erasmo Napoli</b>	X	

Presiede il Sindaco Sebastiano Napoli e partecipa il Segretario Dr. Salvatore Somma

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla seguente proposta.

**PREMESSO che:**

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D.lgs. n. 33, che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il D.lgs. n. 39, che reca “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013;
- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”;
- la Legge, e gli atti legislativi succitati conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma 2 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l’esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell’Organo di Indirizzo Politico, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all’approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell’Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;

- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

**ATTESO che:**

- è opportuno che la Giunta Comunale approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano ed il Programma in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di Legalità;

**VISTI:**

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

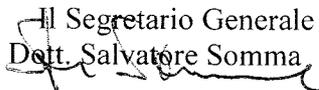
**PROPONE**

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- I. Approvare, per il triennio 2017-2019, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, quale apposita Sezione del primo - del Comune di Capaci, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- II. Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- III. Prendere atto che il Segretario Generale *pro tempore* agisce quale Autorità Locale Anticorruzione nonché quale Responsabile della Trasparenza;
- IV. Trasmettere la presente Deliberazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- V. Pubblicare, in maniera costante, il presente piano in uno degli allegati, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

**IL PROPONENTE**

Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore Somma



Vista la superiore proposta del responsabile del procedimento si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore Somma



### LA GIUNTA MUNICIPALE

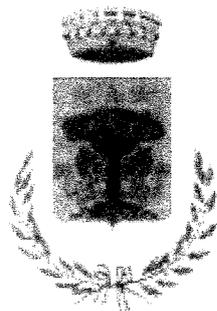
Vista la superiore proposta di deliberazione corredata dai pareri resi favorevoli  
Con la seguente votazione ..... espressa per alzata di mano.

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione:

DELIBERA

Con la seguente votazione ..... espressa per alzata di mano, di dare all'atto immediata eseguibilità.



COMUNE DI CAPACI  
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

**2017 - 2019**

# SOMMARIO

## *Sezione I*

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

§. Obiettivi del P.T.P.C. ....	pag. 1
1. La prevenzione per il triennio 2017-2019 .....	pag. 1
2. L'applicazione del principio di prevenzione .....	» 3
3. Individuazione delle aree e attività a rischio .....	» 4
4. Altre iniziative.....	» 5

## *Sezione II*

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019**

§. Trasparenza come "Libertà di informazione" .....	pag. 12
1. Organizzazione e funzioni dell'ente.....	pag. 14
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	» 14
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	» 15
4. Processo di attuazione del programma.....	» 16
5. L'elaborazione dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione dell'ente .....	» 17
6. Disposizioni finali .....	» 18

<b>SEZIONE I</b> <b>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
---

### ***Obiettivi del P.T.P.C.***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito come *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, così come integrato dalla Determinazione del 28 ottobre 2015, n. 12 ( Aggiornamento 2015 al PNA) ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

### ***Struttura del P.T.P.C.***

La Struttura del *P.T.P.C.* si fonda, in linea di principio generale, sulle seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici;*
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente;*
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati.*

### ***Figure giuridiche coinvolte***

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

## **1. LA PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2017-2019**

### ***La Corruzione***

L'Istituto Giuridico della Corruzione, così come profilato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche

quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo. Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

### ***Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190***

La Legge n. 190/2012 delinea uno specifico *Contesto giuridico e sostanziale* per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;

- 15) Opere pubbliche;
- 16) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 17) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 18) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

### ***Finalità preventive***

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia. Ne consegue che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, che pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

## **2. L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE**

All'interno dell'Ente, occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione enuncia e che rappresentano il modello di riferimento.

### ***Le Misure previste***

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000));
- b) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, D.lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Responsabili di Settore, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

### ***La Pianificazione della Prevenzione***

I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale/totale delle attività) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*. L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

### ***Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

## **3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E ATTIVITA' A RISCHIO**

Costituiscono attività ad elevato rischio di corruzione, così come legislativamente previsto dall'art.1, commi 9 e 16, L. n. 190/2012, quelle appresso specificate:

- Le concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati (Area a rischio n. 1 – allegato A/1);
- Le attività oggetto di autorizzazione e concessione (Area di rischio n. 2 – allegato A/2);
- Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti (Area di rischio n. 3 – allegato A/3);
- Il conferimento di incarichi e consulenze (Area di rischio n. 4 – allegato A/4);
- Le attività sanzionatorie (Area di rischio n. 5 – allegato A/5);
- I concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera (Area di rischio n. 6 – allegato A/6);
- La gestione dei flussi documentali dell'Ente (Area di rischio n. 7 – allegato A/7).

Per ciascuna delle aree sopra indicate, il Piano prevede:

- a) L'individuazione delle Aree a rischio;
- b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) La mappatura dei rischi;

d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.  
Nell'ambito delle attività specificate, particolare attenzione verrà posta a quelle connesse con un maggior rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, comma 53, L. n. 190/2012 e, segnatamente:

- a) Trasporto di materiali a discarica per conto terzi;
- b) Trasporto, anche transfontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto terzi;
- c) Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) Noli a freddo di macchinari;
- f) Fornitura di ferro lavorato;
- g) Noli a caldo;
- h) Autotrasporto per conto terzi;
- i) Guardiania di cantieri.

### ***Misure di prevenzione.***

La definizione delle Aree di rischio è riportata nelle schede di cui in allegato alle quali si rinvia. Le schede indicano le criticità potenziali e le misure previste e vengono aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale.

## **4. ALTRE INIZIATIVE**

### ***Formazione***

L'Autorità Locale Anticorruzione del Comune di Capaci promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Responsabili di Settore, dei Responsabili di Procedimento e del personale dell'Ente in tema di Anticorruzione: l'Area afferente al Personale dell'Ente provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

**MISURE SPECIFICHE:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Settore, avendo particolare attenzione al personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuate. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore, **entro 120 giorni** dall'approvazione del presente Piano, dovranno formulare specifiche proposte formative contenenti: a) le materie oggetto di formazione; b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; c) le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire; d) le priorità. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili di Settore. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, ai fini della implementazione del Piano della formazione, della concreta collaborazione esecutiva del Servizio Personale.

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree a rischio*, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7 bis del D.lgs.

n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*.

### ***La rotazione del personale***

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione ( non ancora avvenuta) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'intesa del 24.7.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che "a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi", precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che "ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione". Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna. Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. l)-quater e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo al Responsabile di Settore di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale ( assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva . A tal fine, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si procede all'adeguamento delle norme del regolamento sui procedimenti disciplinari, onde disciplinare l'esercizio del potere in questione in modo uniforme e secondo criteri chiari e predeterminati.

**MISURE SPECIFICHE**: Non appare superfluo sottolineare che la rotazione dei Responsabili di Settore risulta oggettivamente non praticabile stante il peculiare e specifico fascio di competenze infungibili intestato ad ognuno dei vigenti dipendenti titolari di Posizione Organizzativa. Per il personale non dirigenziale, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, deve essere garantita, **in base ad apposita direttiva del Responsabile della prevenzione**, nel rispetto dei seguenti criteri: 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi; 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo; 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività; 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio; 5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno, e comunque non oltre il 31 dicembre 2016.

### ***Monitoraggio dei tempi procedurali***

L'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, e il d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed

illegalità. La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede: - l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso; - l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria; - la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi; - la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimentale. Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**MISURE SPECIFICHE:** si programmano le seguenti azioni: a) revisione del regolamento sul procedimento amministrativo, con la determinazione di precisi termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, **entro 180 giorni** dalla adozione del P.T.P.C.; b) avvio del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2018, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

### ***Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e 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 contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di 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. Obiettivo primario, pertanto, appare **l'istituzione del registro dei casi di astensione da introdurre all'interno del Codice di comportamento integrativo** dell'Ente. Al fine di vigilare sull'effettiva applicazione delle misure introdotte, si dispone l'obbligo in capo ai responsabili di Settore di procedere ad un monitoraggio semestrale, da trasmettere in forma di report al responsabile della prevenzione della corruzione entro 20 giorni dalla conclusione di ciascun semestre, al fine di evidenziare le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e, dall'altro i titoli di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

### ***Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale***

- 1) Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- 2) Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.

4) A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Capaci è sottoposto, **con cadenza annuale, un questionario**, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000: a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata; b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

5) I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile del Settore dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Segretario Generale ai fini delle opportune valutazioni.

6) Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (*cd. Pantouflage*). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

7) Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8) A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente.

9) Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

10) Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## ***Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e con le imprese***

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese: a) La comunicazione di avvio del procedimento: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune. b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali; c) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; d) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e/o dipendenti dell'Amministrazione; e) dichiarare i nominativi di eventuali dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale.

### ***Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali***

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili di Settore e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

**MISURE SPECIFICHE**: Si applicheranno le norme e i principi del Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali.

### ***Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

**MISURE SPECIFICHE**: Il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.lgs. n. 39/2013).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### ***Incompatibilità per le posizioni dirigenziali***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

**MISURE SPECIFICHE**: Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

**MISURE SPECIFICHE**: Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

### ***Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.***

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

**MISURE SPECIFICHE**: L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### ***La tutela del Dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower)***

Ai sensi dell'art. 54 *bis* del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito in combinato disposto con quanto già esplicitato tramite Direttiva emanata dal Segretario Generale n.q. di Autorità Anticorruzione Locale.

**MISURE SPECIFICHE**: Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola.

L'Autorità Locale Anticorruzione predispose un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale. Fino alla implementazione di un sistema totalmente informatizzato, la procedura da seguire sarà esclusivamente quella prevista dalla succitata Direttiva.

### *Affidamenti e Patti di Integrità*

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### *Il Codice di Comportamento*

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Capaci costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

Copia dello stesso, ove non già provveduto, verrà consegnato, a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e **sarà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro**. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Area Amministrativa. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

**SEZIONE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**  
**E L'INTEGRITÀ 2017-2019**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Capaci è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune di Capaci per conferire opportuna garanzia e un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

***Trasparenza come “Libertà di informazione”***

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 è intesa come “accessibilità totale delle informazioni”. Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;

- Legge 12 luglio 2011, n. 106 (di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70, il c.d. “Decreto sviluppo”);
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 *della CIVIT*, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Delibera n. 2/2012 *della CIVIT*, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- D.lgs. n. 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;
- Legge n. 69/2009 - art. 21, comma 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l’obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali e Provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;
- D.lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall’art. 61 comma 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;
- D.lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell’Amministrazione Digitale): “L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l’esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”;
- art. 54, (CAD): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l’organigramma, l’articolazione degli uffici, le attribuzioni e l’organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell’ordinamento giuridico riferibile all’attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l’elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della medesima legge; d) l’elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all’articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l’elenco di tutti i bandi di gara; g) l’elenco dei servizi forniti in

- rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;
- D.lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
  - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
  - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001”;
  - Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
  - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE**

**Funzioni dell'Ente:** in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi e Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.

I Dirigenti/Posizioni Organizzative sono Responsabili dei rispettivi Settori..

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance.

**Organismo di Valutazione:** è l'Organismo Indipendente di Valutazione

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità***

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito

istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i titolari di Posizioni Organizzative, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

### ***Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### ***L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale***

Il Responsabile della Trasparenza, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituente apposita Sezione del P.T.P.C. dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Responsabili di Settore e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni. Successivamente, la Giunta Comunale approva il programma in sede di approvazione del P.T.P.C. come sezione dello stesso.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### ***Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati***

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

### ***Organizzazione delle Giornate della Trasparenza***

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di disposizioni di servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Responsabile può procedere alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Responsabili di Settore di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

### ***L'organizzazione dei Flussi informativi***

È competenza dei Responsabili di Settore assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013.

### ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### ***Il Trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, dal D.lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Responsabili di Settore che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

### ***Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Responsabile competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

### ***Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati***

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predisponde una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

### ***Controlli, responsabilità e sanzioni***

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Responsabile al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

## **5. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE**

### ***Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione***

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: a) trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); b) misure di consultazione realizzate; c) indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; d) misure di tutela del *whistleblower* (informatore); e) indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; f) adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; g) indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; h) risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

### ***L'Uso dei Dati per le Politiche di Prevenzione della Corruzione***

L'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizza i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.***

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione ed in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile del servizio personale, per il tramite dei Responsabili di Settore, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata o trasmessa una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Settore che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile del servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

Il Responsabile del servizio personale attesterà al responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento.

### ***Entrata in vigore e pubblicazione***

In coerenza con le linee guida approvate dall'ANAC, il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione della Giunta municipale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" del sito web istituzionale ([www.comune.capaci.pa.it](http://www.comune.capaci.pa.it)) e, contestualmente, inviato all'ANAC.

### ***Allegati al Piano***

Sono allegati al presente P.T.C.P per formarne parte integrante e sostanziale:

- Schede mappatura delle aree maggiormente esposte a rischi corruttivi (Allegato A);
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.C.P. (Allegato B);
- Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 08 aprile 2013, così come modificato dalla L. 09 agosto 2013, n. 98 (Allegato C);
-

## P.T.C.P. Comune di Capaci

### AREA DI RISCHIO N. 1:

**Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

**Macroprocessi e procedimenti da monitorare:**

- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive;

**Mappatura del rischio: criticità potenziali**

- Individuazione discrezionale dei beneficiari;
- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;
- mancanza adeguata pubblicità;
- mancanza controlli/verifiche adeguati;
- discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.

**Misure previste**

- Adottare un apposito Regolamento comunale, da adottare in Giunta e trasmettere al Consiglio per l'approvazione, in materia di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate (d.lgs. 109/1998 e ss.mm.ii.);
- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;
- predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

**Grado di rischio:**

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore affari generali – Settore tecnico

## P.T.C.P. Comune di Capaci

### AREA DI RISCHIO N. 2:

#### Attività oggetto di autorizzazione e concessione

##### Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- concessioni in uso di beni immobili comunali;
- concessioni edilizie;
- autorizzazioni commerciali;
- autorizzazioni al personale.

##### Mappatura del rischio: criticità potenziali:

- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico;
- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;
- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio; dell'amministrazione pubblica;
- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;
- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;
- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;
- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi;
- mancata effettuazione dei controlli;
- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;
- disomogeneità nelle valutazioni;
- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
- rilascio dell'autorizzazione;
- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
- mancato rispetto dei tempi di rilascio.

##### Misure previste:

- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione;
- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso;
- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone;
- predisposizione di un modello di concessione tipo;
- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi;
- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);
- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;
- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;

- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;
- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;
- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;
- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;
- informazione trasparente sui riferimenti normativi;
- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;
- verifica del rispetto del termine finale del procedimento.

**Grado di rischio:**

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore affari generali – Settore tecnico

## P.T.C.P. Comune di Capaci

### AREA DI RISCHIO N. 3:

**Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti**

#### **Macroprocessi e procedimenti da monitorare:**

- Appalti di servizi e forniture;
- Appalti di lavori;
- Proroghe contrattuali;
- Rinnovi contrattuali;
- Provvedimenti in casi di somma urgenza.

#### **Mappatura del rischio: criticità potenziali**

- Alterazione mercato concorrenza;
- violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara;
- ricorso immotivato alla deroga;
- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;
- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;
- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.

#### **Misure previste:**

- introdurre un registro degli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture;
- monitoraggio continuo, volto al rispetto dei termini di conclusione delle singole procedure, al fine di ridurre i tempi per ciascuna fase endo-procedimentale e garantire la celere e puntuale esecuzione dei contratti di affidamento;
- ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012, devono essere introdotte nel bando di gara-lettera invito, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa";
- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;
- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;
- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;
- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;
- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione;

- motivazione pregnante del ricorso alla deroga o alla somma urgenza.

**Grado di rischio:**

- **DISCREZIONALITA:** alta
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI:** no

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
Settore affari generali – Settore economico-finanziario – Settore tecnico

## P.T.C.P. Comune di Capaci

### AREA DI RISCHIO N. 4: Conferimento di incarichi e consulenze

#### Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco (Art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.).

#### Mappatura del rischio: criticità potenziali

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto

#### Misure previste:

- conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc.;
- comunicazione al Revisore dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo);
- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità/inconferibilità;
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto;
- adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001).

#### Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: alta**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

#### Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore affari generali – Settore tecnico

## P.T.C.P. Comune di Capaci

### AREA DI RISCHIO N. : 5 Attività sanzionatorie

#### Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Multe, ammende e sanzioni;
- abusi edilizi;
- accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;.

#### Mappatura del rischio: criticità potenziali

- discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti;
- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;
- omissione dei doveri di ufficio.

#### Misure previste:

- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione;
- sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende.

#### Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

#### Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore affari generali – Settore tecnico

## P.T.C.P. Comune di Capaci

### AREA DI RISCHIO N. : 6

#### Concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera

##### Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- concorsi per la selezione di personale a tempo determinato;
- concorsi per la selezione di personale a tempo indeterminato;
- assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- sistemi di valutazione dei dipendenti;
- misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

##### Mappatura del rischio: criticità potenziali

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- omessa o incompleta verifica dei requisiti;
- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
- interventi ingiustificati di modifica del bando.

##### Misure previste:

- al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal Responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata;
- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità;
- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;
- verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando.

##### Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

##### Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore affari generali – Settore economico-finanziario – Settore tecnico

## **P.T.C.P. Comune di Capaci**

### **AREA DI RISCHIO N. : 7 Gestione dei flussi documentali dell'Ente**

#### **Macroprocessi e procedimenti da monitorare:**

- acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore;
- trasmissione informazioni al sito istituzionale.
- 

#### **Mappatura del rischio: criticità potenziali**

- accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto);
- irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- occultamento o manipolazione di documenti.

#### **Misure previste:**

- tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge;
- chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione;
- la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze;
- la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Direzione andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito Registro mediante sottoscrizione;
- qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso ,dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione
- attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

#### **Grado di rischio:**

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

#### **Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Settore affari generali

**P.T.C.P. Comune di Capaci**

**OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2017-2019 di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, Alta Professionalità / Capo Settore / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Capaci

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano 2017-2019 di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

**DICHIARA**

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

*Capaci addì* \_\_\_\_\_

*Firma*

---

**P.T.C.P. Comune di Capaci****DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA'  
ED INCOMPATIBILITA'****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(ai sensi dell'art. 47, D.P.R.445/2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

**D I C H I A R A**

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ha preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);

- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

**S I I M P E G N A**

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a

comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Firma del Dichiarante

---

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Capaci.

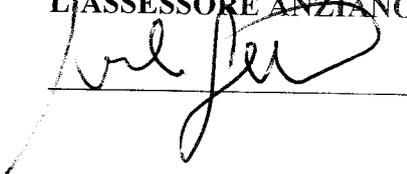
Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

IL ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE







Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Salvatore Somma)

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Salvatore Somma)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Dichiara Immediatamente Esecutiva;

Dal Municipio \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Salvatore Somma)