



COMUNE DI ACQUAVIVA PLATANI

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.)

2026 – 2028

Deliberazione della Giunta Municipale n. 9 del 30 Gennaio 2026

PUBBLICAZIONE:

Indirizzo web	Sezione del sito
http://w49.comune.acquavivaplatani.cl.it/	Albo pretorio <i>on line</i>
	Amministrazione trasparente, sottosezione di 1° livello “disposizioni generali”, sottosezione di 2° livello “atti generali”

LEGENDA

ANAC Autorità nazionale anticorruzione

PNA Piano nazionale anticorruzione

PTPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

OIV Organismo indipendente di valutazione

OdV Organismo di vigilanza

NdV Nucleo di valutazione

UPD Ufficio procedimenti disciplinari

RPD Responsabile della Protezione dei dati

I riferimenti al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono intendersi come riferimenti al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, come recepito in Sicilia con la legge regionale 12 ottobre 2023, n. 12.

IL PIANO (P.T.P.C.T.)

Il presente Piano è stato redatto dal Segretario comunale, in considerazione delle indicazioni fornite dall’ANAC, per ragioni di continuità, il presente documento in parte ricalca il precedente, già approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 125 del 21.12.2023, aggiornandolo alle indicazioni fornite dall’ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) e con la delibera del Consiglio dell’Autorità del 2 febbraio 2022, n. 1, recante “orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”.

Sin da subito si formula riserva di apportare modifiche e integrazioni in corso di anno.

Preliminarmente, corre l’obbligo di precisare che il Comune di Acquaviva Platani è un Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e, pertanto, alcune limitazioni, in virtù di apposite previsioni contenute nei vari Piani Nazionali Anticorruzione, devono ritenersi applicabili con modalità semplificate o in forma attenuata.

Il Piano (P.T.P.C.T.) vuole permettere di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nello svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune di Acquaviva Platani. Vuole contribuire a determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, al fine di evitare illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrarne la trasparenza e la correttezza.

IL NUOVO APPROCCIO INTEGRATO

Il presente Piano accorpa in un solo documento sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) che il Programma per la Trasparenza e l’Integrità.

In un contesto organizzativo di piccole dimensioni, ove i numerosi adempimenti previsti in materia rischiano di essere eccessivamente onerosi per gli uffici, l’approccio integrato è un passo necessario, in un’ottica di unificazione e razionalizzazione degli sforzi dell’amministrazione, al fine di rendere l’organizzazione stessa maggiormente flessibile e funzionale.

Inoltre, esso non costituisce una semplice raccolta delle diverse misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ma, inserendosi trasversalmente nel processo “programmazione – gestione – controllo”, costituisce un essenziale anello di congiunzione tra i diversi strumenti e livelli di programmazione dell’Ente e si coordina con i seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP),
- Bilancio di Previsione,
- Piano Esecutivo di Gestione – PDO – Piano della Performance,
- Sistema dei Controlli Interni,
- Sistema di Valutazione del personale dipendente e dei Responsabili di posizione organizzativa,
- Rendiconto di gestione,
- PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

E ancora fanno parte integrante del presente Piano:

- il Regolamento Generale Uffici e Servizi per le parti di specifico interesse;
- il Codice disciplinare;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Acquaviva Platani;
- il Piano di formazione del personale dipendente;
- il Piano della trasparenza con i relativi obblighi di pubblicazione; esso costituisce uno degli obiettivi strategici volti alla prevenzione del rischio di corruzione, assicurando, attraverso l’attuazione degli oneri prescrittivi della pubblicità, il controllo dei procedimenti da parte dell’utenza.

Le attività svolte per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi da inserire nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa e della performance individuale. Nelle more dell’adozione di tale strumento (piano della performance) le predette attività sono da intendere quali obiettivi affidati ai vari soggetti interessati, con rilevanza ai fini delle valutazioni che verranno compiute dai soggetti competenti (Sindaco, OIV o Nucleo di valutazione, RPCT).

CONVENZIONI INTERNAZIONALI, CORRUZIONE, MALADMINISTRATION

Varie sono le convenzioni internazionali che hanno ispirato le riforme italiane nel campo della prevenzione e della repressione della corruzione. In particolare, la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall’Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delinea chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio

dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

Il termine “corruzione” è polisemico: ha molti significati; si può parlare di corruzione in ambiti che spaziano dal politico al sociale e all'interno di questi il termine corruzione assume differenti accezioni. Dal punto di vista del diritto, la corruzione, innanzitutto, è un reato contro la pubblica amministrazione. Dal punto di vista storico si possono richiamare vari esempi, dalla condanna di Verre a tangentopoli.

Sono distinguibili quattro diverse tipologie di corruzione:

- I. Articolo 318 codice penale: corruzione per l'esercizio della funzione: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa...;
- II. Articolo 319 codice penale: corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio: il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa ...;
- III. Articolo 319 ter: corruzione in atti giudiziari: i fatti indicati negli articoli 318 e 319 ter sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- IV. Articolo 322 bis: corruzione internazionale: il pubblico ufficiale che accetta la tangente o l'utilità che gli viene offerta è un appartenente a un organismo internazionale o funzionario estero.

L'elemento comune a queste quattro ipotesi è che la corruzione è vista come scambio di interessi e che si ritiene concluso anche senza la dazione materiale, essendo sufficiente la promessa di un vantaggio patrimoniale o meno.

La corruzione è un reato proprio: l'illecito può essere posto in essere soltanto da chi possiede una particolare qualifica, che lo pone in una speciale relazione con l'interesse protetto, come ad esempio la qualifica di pubblico ufficiale.

Con il presente piano (P.T.P.C.T.) si vuole contrastare la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Obiettivo principale di tutta la strategia del piano è quello di tutelare l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione, principi riconducibili alla Costituzione.

IL PNA e il P.T.P.C.T.

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno “decentrato”.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano (PNA) costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei rispettivi PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.). e, difatti, a livello decentrato, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT aggiornato annualmente.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Con delibera 11 settembre 2013, n. 72, la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC) ha approvato il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione.

L'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Successivamente, l'ANAC ha approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 il PNA 2016.

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha provveduto per l'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale anticorruzione.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità ha fornito “orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”.

ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l’analisi del contesto, l’Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il PNA 2016, ribadendo quanto già suggerito con l’aggiornamento del PNA 2015, prescrive di fornire all’interno del PTPCT un’analisi del contesto esterno. In sede di aggiornamento 2018 al PNA l’ANAC ha affermato che “Nei PTPC 2015-2017 l’analisi del contesto esterno era nel 33,6% dei casi del tutto assente o nel 66,4% insufficiente. Ciò denota la carenza di informazioni sul contesto socio-territoriale e di analisi sugli elementi di contesto che possono incidere sul rischio di corruzione”. L’analisi del contesto esterno deve contenere l’individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l’amministrazione/ente ovvero del settore specifico

di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l’attività dell’amministrazione o ente. Pertanto da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Si fornisce una descrizione del contesto esterno precisando che fonti di conoscenza sono stati i documenti e le notizie fornite dall’ISTAT, dal Ministero dell’economia e delle finanze, dai mass – media.

L’ANAC fornisce l’indicazione di tenere conto, in sede di analisi del contesto esterno, delle risultanze delle relazioni del Ministro dell’interno sull’attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per quanto qui di interesse si trascrive, di seguito, quanto riportato a pagina 509 della relazione per l'anno 2019 presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Camera dei Deputati:

“Il panorama criminale nisseno si caratterizza per la marcata fluidità degli equilibri.

La provincia subisce, a fronte di una più ridotta presenza di formazioni di matrice stiddara, la preminente influenza di famiglie operanti prevalentemente nell’ambito di Cosa nostra, riconducibili a quattro mandamenti:

...omissis... - Mussomeli-Campofranco, comprendente anche le famiglie mafiose di Campofranco, Sutera, Bompensi, Montedoro, Milena, Serradifalco. Si distingue, in particolare, il cosiddetto Vallone - nella parte occidentale della provincia - le cui famiglie risultano tradizionalmente legate ai gruppi palermitani”.

Sin da subito, per i profili che rilevano ai fini del presente documento, si ritiene di dovere evidenziare che, da una lettura di tali relazioni, con riferimento al Comune di Acquaviva Platani, non risultano grandi evidenze dovute ad un ipotizzato/particolare interesse rivolto ai flussi di spesa pubblica. La realtà sociale è stata, in passato, condizionata dalla presenza di alcune famiglie che hanno detenuto un potere di orientamento in senso contrario al sistema legale. Oggi l’evoluzione sociale tende a emanciparsi del tutto da logiche di potere illegali per favorire, attraverso forme di controllo sociale, il lavoro e l’imprenditoria privata nei settori in cui si va indirizzando il sistema economico locale.

La tendenza della criminalità organizzata a prediligere una silente infiltrazione nel tessuto socio-economico in luogo dei più tradizionali metodi violenti sembra consolidarsi anche nella provincia di Caltanissetta, ove risulta confermato l’intendimento privilegiato di “Cosa nostra” al controllo dei settori produttivi in maniera da gestire i principali flussi di denaro attraverso l’aggiudicazione di appalti pubblici al fine di trarre profitti da reimpiegare, mediante fittizie intestazioni, nell’economia legale. È stato, inoltre, evidenziato con riferimento all’inquinamento del tessuto produttivo, che emerge in numerosi casi, un perverso rapporto tra i membri delle famiglie mafiose ed alcuni imprenditori, caratterizzato non più dallo stato di soggezione di questi ultimi ma da un mutuo scambio di favori, atto a favorire l’infiltrazione mafiosa nell’economia legale proprio grazie al ruolo di intermediazione svolto da fiduciari titolari di alcune imprese, che hanno così di fatto assunto un ruolo monopolista sul mercato, scardinando le regole della libera concorrenza. La struttura della criminalità organizzata nissena è rimasta sostanzialmente invariata, sebbene l’ incisiva azione di contrasto abbia portato alla “carcerazione” dei principali esponenti mafiosi e all’aggressione dei patrimoni illecitamente costituiti, le famiglie dei quattro storici mandamenti di “Cosa nostra” continuano ad evidenziare capacità di riorganizzazione. La “Stidda” conferma la forte influenza nei territori di Gela e Niscemi, ove ha avuto origine, confrontandosi senza contrapporsi con le locali famiglie di “Cosa nostra” legate alle consorterie nissene degli EMMANUELLO e dei RINZIVILLO. Allo stesso tempo, continua a rafforzare l’espansione verso le vicine province di Ragusa ed Agrigento. Si conferma, dunque, la presenza nella parte Nord della provincia - al confine tra Palermo e Agrigento - dei mandamenti di MUSSOMELI o del “VALLONE” e di VALLELUNGA PRATAMENO, sotto l’influenza dei MADONIA. Sul versante meridionale della provincia si rileva la forte presenza dei mandamenti di RIESI e GELA nell’ambito dei quali operano le famiglie di “Cosa nostra” rappresentate dagli EMMANUELLO e dai RINZIVILLO, oltre alla famiglia di NISCEMI con influenza anche nei territori del comune di Mazzarino. Nel gelesino insiste il gruppo ALFERI, di minore spessore e rilevanza, che storicamente ha operato come manovalanza criminale al servizio delle consorterie più solide per la commissione di furti, estorsioni e danneggiamenti. Da qualche anno, tuttavia e verosimilmente a causa dello stato di detenzione di numerosi sodali, il gruppo non risulta avere espresso un’attività criminale autonoma. Entrambi gli schieramenti, “Stidda” e “Cosa nostra”, hanno vissuto vicende alterne, condizionate dall’azione repressiva dello Stato e dalla collaborazione con la giustizia di elementi vicini ad ambienti mafiosi. Inoltre, la “Stidda” ha mostrato un significativo salto di qualità nella propria caratura criminale passando, negli ultimi anni, da frangia dedita per lo più a reati predatori ad organizzazione maggiormente strutturata in grado di fare business e infiltrandosi, con proiezioni del tutto indipendenti dalle dinamiche criminali siciliane, nel tessuto economico-imprenditoriale del Nord Italia. Sebbene “Cosa nostra” nissena sia costituita da un numero ridotto di famiglie composte, a loro volta, da un limitato numero di uomini d’onore, essa rappresenta comunque una realtà criminale ben ramificata nel territorio ed organizzata secondo regole strutturate, in grado di dettare il modello attraverso il quale le famiglie interagiscono tra loro. Tra le consorterie del mandamento di VALLELUNGA la famiglia di San Cataldo è stata colpita, nel luglio 2018, da un’importante operazione di polizia riguardante, tra l’altro, il settore della raccolta dei rifiuti che, da qualche anno, costituisce uno dei prioritari interessi della criminalità organizzata, svelando pesanti forme di infiltrazione nelle Amministrazioni comunali. In base agli esiti di questa indagine il Comune di San Cataldo è stato sciolto per infiltrazioni mafiose per un periodo di diciotto mesi in seguito prorogati per ulteriori sei. Il 4 e 5 ottobre 2020 si sono svolte le elezioni amministrative con l’insediamento della nuova Giunta nel Comune di Bompensi, precedentemente sottoposto alla gestione della commissione straordinaria prefettizia. Quella dell’infiltrazione o del condizionamento degli Enti locali, con il fine ultimo di riceverne utilità, costituisce una caratterizzazione tradizionale dell’agire mafioso con riferimento. Nello scenario provinciale, appare netta la supremazia della famiglia RINZIVILLO favorita dalla persistente debolezza dello schieramento antagonista degli EMMANUELLO che hanno patito la morte, nel 2007 dopo una lunga latitanza, del capo famiglia, nonché dell’arresto, nell’ambito dell’operazione “Falco” del giugno 2016, dell’ultimo presunto reggente e di numerosi affiliati. Secondo quanto emerso dall’indagine “Agorà”, condotta nel 2013, tra le due principali organizzazioni mafiose

gelesi permarrebbe, tuttavia, un collaudato patto di non belligeranza ed una sorta di accordo operativo in seno al quale le due consorterie praticano un’equa ripartizione dei proventi illeciti. Il sempre più limitato numero di omicidi riconducibili alla matrice mafiosa induce, anche per questa provincia, a confermare la tendenza delle consorterie a mettere da parte la “lotta armata” prediligendo il controllo delle attività imprenditoriali attuato anche mediante la ricerca, nei settori politico-amministrativi e professionali, di figure di riferimento utili ad esercitare un condizionamento della

Pubblica Amministrazione. Anche in questo caso, così come per l’usura, l’azione investigativa si scontra con l’atteggiamento poco collaborativo delle vittime, sempre meno inclini alla denuncia, talché ne deriva, nello specifico settore, un trend di apparente diminuzione dell’incidenza, sebbene non accennino a diminuire i danneggiamenti. Difatti, nella provincia si contano 334 episodi di danneggiamento, di cui 43 a mezzo incendio, con un triste primato per il territorio di Gela.

Degna di nota è la progressiva affermazione della criminalità di matrice etnica.

Sintesi storica del paese

Acquaviva Platani è un comune italiano di 896 abitanti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta. Sorge a circa 100 km da Palermo e a circa 65 km da Caltanissetta. Confina con i comuni di Cammarata, Casteltermini, Mussomeli e Sutura. Il suo territorio, situato lungo la via di penetrazione sud-nord, lungo le vallate del Platani, e quindi del Torto-San Leonardo, è stato abitato fin dal neolitico. Alcune tombe a rannicchiamento sono state rinvenute in contrada “*Vignazze*”, ed alcuni ripari sotto roccia presso le creste sovrastanti il paese: “*A giglia*”. Sepolture a grotticella, del tipo rinvenuto nella vicina Milena, sono in contrada “*Solfara*”, ”*Cubuluni*” e “*Corvo*”. In contrada Santa Margherita è una sepoltura a tholos con apertura rettangolare ed incasso predisposto per incastrare la pietra ribaltabile e chiudere così la tomba. Avanzi di un antico edificio romano, probabilmente una “massa” (pavimento a mosaico e la mura laterizie) furono rinvenuti nel 1877. Durante la dominazione araba fu costruito un casale chiamato “*Miknas*”. Traslitterato, questo toponimo divenne in epoca medievale “*Feudo Michinese*”. La presenza musulmana ad Acquaviva è provata anche da alcune tombe rinvenute nelle contrade “Santa Margherita” e “*Vignazze*”. I nobili De Loharia ed i Castelli, di nobiltà messinese, ressero le sorti del feudo, dal 1425, quindi poi la signoria su questo territorio passò alla famiglia Spadafora imparentata già con i Castelli. Il paese fu fondato nel 1635 dal principe Francesco Spadafora nell'area del *Feudo Michinese* e in origine si chiamò "*Aqua Vivam*". Alla morte del principe nel 1677 il feudo fu venduto all'asta e acquistato dalla baronessa Francesca Abarca e Cordua. Nel 1687, alla sua morte, l'eredità passò in parte al nipote Michele Oliveri che di fatto “acquistò” da Carlo II di Spagna il prestigioso titolo di duca di Acqua Viva e la trasmissibilità ai suoi eredi del titolo stesso, ultimo dei quali fu Pietro Oliveri e Migliaccio. Con l'abolizione della feudalità in Sicilia nel 1812, e con i nuovi ordinamenti amministrativi del 1816-1817 Acqua Viva divenne comune autonomo. Il comune continuò a chiamarsi di fatto Acquaviva fino al 1862. Dopo quell'anno fu aggiunto il nome Platani per distinguerlo dagli altri comuni italiani che si chiamavano nello stesso modo. Il Platani è infatti il fiume anticamente chiamato Alico (Halykòs = salato, visti i numerosi banchi di salgemma presenti nel suo medio corso), che scorre giù nella vallata, nei pressi del paese.

ECONOMIA

L'economia è basata sull'agricoltura, in particolare: grano, olive, pistacchi e mandorle. L'allevamento di bestiame, cavalli e pecore contribuisce all'economia dell'area. Secondo i dati pubblicati dal Ministero dell'economia nel 2017 e relativi alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche nell'anno 2015, (rispetto al valore medio nazionale di 20.690 €. pro-capite) Acquaviva Platani si classifica al 3° posto tra i dieci comuni più poveri della Sicilia con 9.575 € pro-capite.

ISTRUZIONE

L’Istruzione scolastica è assicurata dal 2° Istituto comprensivo “*Paolo Emiliani Giudici*” di Mussomeli.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune prevede le seguenti strutture organizzative:

AREA Affari Generali ed Istituzionali, strutturata nei seguenti servizi: 1. Servizi Amministrativi; 2. Contenzioso ed affari legali; 3. Protocollo; 4. Gestione del personale; 5. Servizi demografici; 6. Servizi Sociali; 7. Cultura e scuola; 8. Polizia municipale;

AREA Ragioneria e Servizi finanziari, strutturata nei seguenti servizi 1. Ragioneria; 2. Sviluppo finanziario; 3. Tributi;

AREA Tecnico-manutentiva, strutturata nei seguenti servizi: 1. Lavori pubblici; 2. Urbanistica; 3. Ambiente; 4. Protezione civile;

I porti più vicini sono quello di Porto Empedocle e di Palermo.

La stazione ferroviaria più vicina è quella di Acquaviva-Casteltermini.

Gli aeroporti più vicini sono: Catania e Palermo.

Le forze di pubblica sicurezza sono rappresentate, oltre che dalla Polizia Municipale, dalla Stazione Carabinieri.

Per quanto riguarda il settore educativo-culturale sono presenti: l’Istituto Comprensivo di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado e la Biblioteca comunale.

Le strutture sportive consistono essenzialmente in un campo di tennis, un campo di calcio e due palestre, di cui una affidata all’Istituto scolastico e una gestita da privati.

I servizi socio-sanitari pubblici e privati sono rappresentati da: Servizio di medicina di base, Guardia Medica, Casa di riposo per anziani.

SVILUPPO DEMOGRAFICO

Per quanto concerne la dinamica demografica del Comune, si riscontrano le peculiarità tipiche delle aree montane; in tal senso Acquaviva Platani riflette tutte le contraddizioni della debole struttura economica e sociale tipica delle aree marginali della Sicilia.

In linea con la tendenza nazionale, la popolazione residente è diminuita: al censimento dell’anno 2011, quando la popolazione residente in Italia era di 59.433.744 abitanti, nel Comune di Acquaviva Platani gli abitanti erano n. 503 maschi, n. 538 femmine, per un totale di n. 1.041; al 31 dicembre 2025 la popolazione residente è di 858 abitanti .

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’analisi del contesto interno riguarda – da una parte – la struttura organizzativa dell’amministrazione/ente e – dall’altra parte – la mappatura dei processi.

Il Comune di Acquaviva Platani è stato sempre amministrato da Organi politici con regolare svolgimento delle elezioni amministrative e con rispetto della scadenza naturale del mandato amministrativo. Oggi, a seguito delle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale tenutesi in data 12 giugno 2022, con scadenza del mandato amministrativo degli Organi politici nel 2027, il Comune di Acquaviva Platani è guidato dal Sindaco, Salvatore Caruso, e da n. 4 Assessori

<i>Cognome e nome</i>	<i>Deleghe</i>	
Mendola Giuseppe Antonio	Lavori pubblici e urbanistica, personale, sanità, ambiente e territorio, attuazione del programma	Vice Sindaco/Assessore
Tagliarini Antonio	Pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e spettacolo, trasparenza e innovazione, rapporti con gli emigrati	Assessore
Capodici Giuseppe	Agricoltura, commercio e attività produttive, arredo urbano, viabilità e sicurezza stradale	Assessore
Capitano Nazarena	Servizi sociali, politiche giovanili, rapporti con le associazioni, famiglia e pari opportunità	Assessore

n. 10 Consiglieri comunali

di cui n. 7 (maggioranza) eletti nella lista collegata al candidato Sindaco risultato eletto:

Castellana Gianni Massimo, Capitano Nazarena, Rubino Giuseppe Salvatore, Celindano Alfonsina Martina, Federico Mario, Tagliarini Antonio, Genco Russo Carmelo;

e n. 3 (minoranza) eletti nella lista collegata al secondo candidato alla carica di Sindaco:

Vullo Vincenzo, Federico Luigi, Giardina Carmelina.

C.U.C. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

L’articolo 37 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, reca la disciplina per procedere all'acquisizione di forniture, servizi e lavori prevedendo il ricorso a una centrale di committenza ovvero l’aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica. Tale articolo stabilisce:

” Fermo restando quanto previsto dai commi da 1 a 5, le stazioni appaltanti possono acquisire lavori, forniture o servizi mediante impiego di una centrale di committenza qualificata ai sensi dell’articolo 38.

Le centrali di committenza possono: a) aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori; b) stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l’aggiudicazione dei propri appalti; c) gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici”.

I Comuni di Mussomeli, Acquaviva Platani, Sutura, Campofranco, Vallelunga Pratameno e Villalba hanno costituito una C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) per la gestione in forma associata delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori. La convenzione è stata sottoscritta in data 10 agosto 2016.

L’Ing. Carmelo Alba è il Responsabile della C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).

I COLLABORATORI A QUALUNQUE TITOLO

Tutti i Collaboratori a qualunque titolo che svolgono la propria attività a beneficio del Comune di Acquaviva Platani concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, partecipano al processo di gestione del rischio, segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnalano

casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

L'OIV ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- * verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con il DUP, con il Piano della performance, con il PIAO;
- * verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi alle strategie in materia di anticorruzione e trasparenza;
- * è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con dirigenti e referenti;
- * riferisce, ove richiesto, all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- * attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida emanate dall'ANAC;
- * prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- * esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo.

I componenti del nucleo di valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco, previa comparazione dei curricula pervenuti a seguito di procedura a evidenza pubblica; è in facoltà dell'Ente effettuare la scelta tra gli iscritti nell'Elenco Nazionale OIV.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, oltre che svolgere le funzioni stabilite nel relativo regolamento comunale, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'applicazione del presente piano.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative e della retribuzione di risultato del Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)

Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Le modalità operative per adempiere a tale obbligo trovano puntuale declinazione nel PNA 2016, nei comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio 2013 e nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013; in tali atti sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevedendo che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Il PNA 2016 prescrive che “Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 - cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC”.

Il dirigente dell'UTC, Ing. Carmelo Alba è stato individuato quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.).

D. LGS. N. 231/2007. GESTORE DELEGATO ALLA TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI INFOSTAF-UIF - BANCA D'ITALIA

1. Nel corso dell'anno 2023 il Comune provvederà per l'osservanza dell'articolo 41 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, individuando il soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF, secondo le modalità di cui all'art. 7 del decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015.
2. Il soggetto gestore:
 - deve provvedere all'attivazione del prescritto account nel portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia;
 - deve predisporre, di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione, una proposta di regolamento scaturente anche da eventuali contributi forniti da parte dei referenti delle misure in materia di SUAP ed appalti di lavori, servizi e forniture, per l'individuazione di misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici di cui al decreto richiamato al superiore punto 1.
3. Il soggetto gestore è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 del suddetto decreto legislativo n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).
4. Il soggetto gestore valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e provvede a inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.
5. L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi dell'articolo 41 del decreto legislativo n. 231/2007, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al soggetto gestore, entro e non oltre 5 giorni dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa. Il soggetto gestore, entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo

attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione e sentito il RPCT, inoltra la segnalazione all’UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

1. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione e costituisce una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
2. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
3. L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.
4. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.
5. “L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, comma aggiunto dal DL n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012).
6. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
7. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
8. Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”.
9. In questo Ente, in mancanza di nomine, titolare del potere sostitutivo è il Segretario comunale.

RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

L’articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo e, a tal fine, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali.

In linea con tali previsioni sono individuati i compiti del Responsabile per la transizione digitale, che risponde direttamente al Sindaco dello svolgimento delle proprie attività.

Al Responsabile per la transizione digitale è affidata *“la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.*

Ai sensi dell’articolo 17 del decreto legislativo n. 82/2005, i compiti del Responsabile per la transizione digitale sono i seguenti:

- a) *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;*
- b) *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*
- c) *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;*
- d) *accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;*
- e) *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- f) *cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);*
- g) *indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;*
- h) *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- i) *promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*
- j) *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;*

k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b)''.

Entro breve termine il Comune provvederà per l'osservanza dell'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, individuando il soggetto Responsabile per la transizione digitale.

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ha imposto anche alle P. A. la revisione delle politiche in materia di protezione dei dati personali e quindi di gestione della privacy al fine di conformarsi alla disciplina di derivazione eurounitaria. Nel corso dell'anno 2023 verranno posti in essere gli adempimenti migliorativi relativi agli obblighi di tutela dei dati personali.

All'interno della *governance* strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protection Officer (DPO) o Responsabile Protezione Dati (RPD). Secondo l'articolo 39, paragrafo b, del Regolamento UE 679/2016, tra gli obblighi principali di tale nuova figura vi rientrano almeno quelli di:

- fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali;

- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;

- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE; - collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Lo stesso RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse. Trattandosi, pertanto, di una figura *super partes* è necessario che il titolare del trattamento (cioè, il Comune in persona dei dirigenti competenti per materia) si assicuri del requisito dell'assenza di conflitti di interesse in capo all'RPD. La idoneità a ricoprire il ruolo del RDP va verificata con esplicito e puntuale riferimento alla complessità dei trattamenti posti in essere dal Comune di Acquaviva Platani, alla consistenza di dati sensibili nonché, infine, alle tecnologie impiegate per tali trattamenti.

Fra le competenze e conoscenze specialistiche che il RPD deve dimostrare di possedere vi rientrano le seguenti:

*conoscenza della normativa e delle prassi nazionali ed europee in materia di protezione dei dati ivi incluso, ovviamente, il GDPR;19;

*familiarità con le operazioni di trattamento svolte;

*familiarità con tecnologie informatiche e misure di sicurezza dei dati;

*conoscenza della specifica attività amministrativa degli enti locali;

*capacità di promuovere una cultura della protezione dati all'interno dell'Ente.

Inoltre, il titolare e il responsabile del trattamento devono assicurarsi che il RPD, anche nominato tra liberi professionisti esterni alla struttura comunale, sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. I suoi eventuali ulteriori compiti e funzioni non devono dare adito a un conflitto di interessi. É quindi essenziale affidare l'incarico a un soggetto che possa garantire l'assoluta indipendenza nell'espletamento del delicato compito previsto dalla legge. Come emerge dalle linee guida del WP29 (WP 243 rev.01), e dall'art. 38.6 del nuovo regolamento europeo, sebbene al RPD sia permesso di ricoprire altre posizioni all'interno dell'organizzazione aziendale e di soddisfare altri compiti, è di fondamentale importanza che questi non diano luogo a conflitti di interesse per il soggetto designato. Infatti, l'assenza di conflitti di interesse è strettamente connessa al requisito di indipendenza richiesto al RPD: per questo motivo si ritiene che il responsabile della protezione dei dati non possa ricoprire posizioni che comportino la determinazione delle finalità e delle modalità di trattamento di dati personali. Le *best practices* suggeriscono a tutte le organizzazioni che trattano dati di identificare quelle posizioni ritenute incompatibili con la funzione di responsabile della protezione dei dati e consolidarle in appositi atti di regolamentazione interna. Si dispone, pertanto, di ricomprendere tra le specifiche funzioni ritenute in conflitto sostanziale con il ruolo di RPD dell'ente le seguenti:

*titolare del trattamento;

*dirigenti e tutti coloro che ricoprono un ruolo decisionale all'interno dell'Ente, anche se non effettuano in modo diretto un trattamento di dati;

*soggetti incaricati in ambito di IT/responsabili dell'attuazione delle misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di sistemi hardware e software, installatori di programmi, formatori sull'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente, ecc.);

*soggetti autorizzati al trattamento dei dati;

*tutti coloro che sono chiamati ad attuare misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di hardware o software, installatori, ecc.);

*RPCT;

*Responsabile della transizione digitale;

*Responsabile della gestione documentale; - consulenti in materia di privacy;

*chiunque svolga un ruolo che comporti la definizione delle finalità o modalità del trattamento di dati personali.

Sulla base dell'esito di una procedura di evidenza pubblica condotta nel rispetto di quanto indicato in materia di incompatibilità tra ruoli ricoperti all'interno del Comune di Acquaviva Platani, il Sindaco, nella qualità di titolare del trattamento dei dati con propria determinazione nominerà il RPD per il Comune di Acquaviva Platani per il periodo di anni tre.

Il RPD così individuato, in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali, svolgerà una stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, ai dipendenti e all'RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli articoli 6 e 7, comma 4-bis, del d.lgs. n. 33/2013, si dispone:

- 1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, può chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- 2) il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

STAKEHOLDERS

Al fine di garantire la più ampia diffusione della strategia di prevenzione della corruzione è importante assicurare la massima trasparenza al P.T.P.C. rivolto a tutti gli stakeholders interni ed esterni. Il coinvolgimento degli Stakeholders permette di porre le basi per la costruzione di un dialogo tra l'Ente e i destinatari delle sue attività che in questo modo assumono una funzione attiva perché acquisiscono l'opportunità, da un lato, di venire a conoscenza e valutare l'operato dell'Ente e, dall'altro, di instaurare un sistema relazionale con l'Ente, con la finalità della massima trasparenza.

A tal proposito, In linea con le prescrizioni ANAC, sono state rispettate le prescrizioni di *notice and comment*, pubblicando sul sito istituzionale del Comune di Acquaviva Platani, l'avviso di Consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025. Ad oggi non sono pervenuti contributi in merito.

Si riporta di seguito un elenco dei potenziali stakeholders: - La Regione Siciliana, - I Comuni della Provincia di Caltanissetta, - Altri enti ed istituzioni, - La Prefettura - Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Caltanissetta, - La Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Agrigento, Caltanissetta e Trapani, - L'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta, - l'ATO e la S.R.R. per i rifiuti, - Le Associazioni presenti sul territorio di cui fanno parte tra gli altri -le associazioni di categoria degli operatori economici, - le associazioni sindacali, - le associazioni no profit, politiche, religiose, etc., - le associazioni di privati, - I Cittadini, gli Utenti e i Contribuenti, da intendersi come gruppi di portatori di interesse sensibili ai risultati dei servizi erogati dall'ente, - I Finanziatori, - I Fornitori, - I Dipendenti da intendersi come risorse da valorizzare e da tutelare al fine di migliorare le performance del Comune, - L'Ambiente come oggetto protagonista delle politiche del Comune.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI - Whistleblower

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'adibizione, totale o parziale, a mansioni in tutto o in parte diverse di tali dipendenti, anche ove non comporti mobilità interna, è adeguatamente motivata, con particolare riguardo all'indicazione degli elementi che consentano di escludere qualsiasi connessione, anche in forma indiretta, alle segnalazioni presentate.

La identità personale dei dipendenti che segnalano fattispecie illecite non è resa nota, fatti salvi i casi in cui sia diversamente ed espressamente previsto dalla normativa vigente.

La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

É disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni eventualmente effettuate al personale in P.O., cui compete la trasmissione delle stesse al RPCT.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetti alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali casi di discriminazioni accertate a danno del segnalante, verranno denunciati al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adozione dei provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito locale.

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

DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ

Nel momento in cui viene conferito l'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

Per un campione del 50 per cento, con riguardo alle situazioni di incompatibilità, verranno sottoposte a verifica mediante accesso all'Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali pubblicata sul sito internet del Ministero dell'interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali

(<https://amministratori.interno.gov.it/amministratori/index.html>)

In caso di esito positivo il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad avviare un procedimento di accertamento e ad acquisire ulteriori notizie chiedendo apposita dichiarazione di chiarimento al dirigente interessato e all'Ente nel quale quello risulta in carica.

Con riguardo alle situazioni di inconferibilità, sarà seguita una diversa modalità di verifica, sempre per un campione del 50 per cento: richiesta all'Ufficio Istruzione - Casellario giudiziale presso il Tribunale.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile della prevenzione della corruzione - segretario comunale, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, la proposta deve indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione formula la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e, una volta adottata la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Municipale, provvede alle relative comunicazioni/trasmissioni alle varie Autorità e ai vari Soggetti interessati: - Dipartimento della Funzione Pubblica mediante pubblicazione sul sito del Comune di Acquaviva Platani, - Dipartimento regionale delle Autonomie Locali mediante pubblicazione sul sito del Comune di Acquaviva Platani; - A.N.AC.; - Sua eccellenza il Prefetto della Provincia di Caltanissetta; - Signor Sindaco; - Responsabili di Area del Comune; - Responsabili di Procedimento; - tutti i Dipendenti; - Revisori dei conti; - Organismo Indipendente di Valutazione; - Rappresentanze Sindacali, interne e territoriali.
3. Il Piano approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo proroga ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.
6. L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori: normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze), emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione originaria del P.T.P.C., nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

OGGETTO DEL PIANO – FINALITÀ

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
 - c. contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (maladministration), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
 - d. garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".
2. Il piano realizza tali finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

CONTENUTO DEL PIANO/OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge n. 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o con altri Enti abilitati, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione *in house* con l'utilizzazione del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti;
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell’etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali e la P.M., 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 eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell’ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l’opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell' accesso civico e nell' accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D. Lgs. n. 175/2016 e s.m.i..
- indica i controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- indica le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e opera la dovuta formazione in materia.

Il percorso di prevenzione della corruzione deve essere inteso come intersettoriale in quanto investe l'intera struttura comunale.

I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE (ART. 1, COMMA 8, TERZO PERIODO, LEGGE N. 190/2012)

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, comma 9, lettera a), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale); d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 97/2016; D. Lgs. 39/2013);
- e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- f) le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- h) le modalità di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016, n° 50 e ss. mm. e ii.;
- i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
- j) l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- k) i concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l) l’assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- m) l’affidamento di servizi e forniture tramite CONSIP e MEPA e il rispetto dei prezzi CONSIP;
- n) i cambi di residenza;
- o) i controlli conseguenti all’aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- p) la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili (strade-edifici comunali);
- q) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione e di iniziativa privata;
- r) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- s) l’attività di accertamento dell’elusione ed evasione fiscale;
- t) il rilascio di attestati o certificazioni in genere.

I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:

- ~ normativa sul codice dei contratti pubblici;
- ~ procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
- ~ i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
- ~ la normativa sugli incarichi di progettazione;
- ~ società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
- ~ bilancio di previsione e rendiconto di gestione; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- ~ incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
- ~ incompatibilità e inconferibilità nel pubblico impiego;
- ~ codice di comportamento;
- ~ studio e applicazione del c.d. “*Codice Vigna*” (Codice antimafia e anticorruzione approvato dalla Regione con Delibera n. 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. È comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare o contenere le spese relative.

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione del personale dipendente. Per alcune materie può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie.

Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione del Servizio del personale. Esso è trasmesso all'Organo di governo dell'Ente per l'approvazione con apposito atto deliberativo corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.

PREVISIONE DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la Commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

Tra le misure di prevenzione della corruzione rientra in modo preminente l'adozione di un sistema organizzativo idoneo a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate a ciascuna area e a ciascun settore di attività in modo trasparente e coerente con i fini della normativa sulla prevenzione della corruzione nonché ad assicurare il giusto grado di indipendenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

L'interferenza politica nella gestione, alla luce del principio di separazione statuito dal combinato disposto di cui agli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è vietata e rileva ai fini della disciplina anticorruzione.

Il RPCT, ove ne riscontri l'esigenza, relaziona all'organo di indirizzo sulla modifica della struttura organizzativa che reputa necessaria ai suddetti fini.

PUBBLICITÀ PER FINALITÀ ANTICORRUZIONE

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: “dal bando all'aggiudicazione, comprese le esclusioni e le ammissioni alla gara”;
- le autorizzazioni e concessioni;
- la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- le procedure seguite in caso di somma urgenza ai sensi dell'articolo 165 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; - le ordinanze contingibili e urgenti.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio trova la propria principale finalità nel favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa oltre che prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Le indicazioni metodologiche fornite dall’ANAC dal 2013 al 2018 sono state oggetto di vari PNA e di apposite deliberazioni. Con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2019 apportando importanti novità nella predetta metodologia di gestione del rischio di corruzione, novità che sono state meglio illustrate con la delibera del Consiglio dell’Autorità (ANAC) del 2 febbraio 2022.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nei seguenti momenti:

consultazione		ANALISI DEL CONTESTO		monitoraggio
		Analisi del contesto interno		
		Analisi del contesto esterno		
		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
		Identificazione del rischio		
		Analisi del rischio		
		Ponderazione del rischio		
		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
		Identificazione delle misure		
		Programmazione delle misure		

Detti momenti devono svilupparsi secondo una logica sequenziale e ciclica per favorire il continuo miglioramento della gestione del rischio.

A completamento di tali fasi, va visto il momento dedicato alla **trasparenza**.

Caratteristica essenziale della sezione è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È altresì opportuno definire, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

La mappatura dei processi

La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell’Ente, con l’obiettivo di esaminare gradualmente l’intera attività svolta per l’identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Al fine di predisporre la mappatura, su impulso del RPCT, i Capi Area del Comune hanno fornito un numero consistente di schede nelle quali, in linea con quanto previsto dall’allegato 1 del PNA 2019, sono indicati:

- le aree di rischio di corruzione (a tal proposito si è tenuto conto delle indicazioni di Aree di rischio generali e specifiche),
- i processi/procedimenti riconducibili alle Area di rispettiva competenza amministrativa/gestionale,

Sono stati raccolti i suggerimenti ANAC forniti con l’allegato 1 del PNA 2019 (pagina 34, box 9) e sono stati applicatori quali indicatori di stima del livello di rischio i seguenti:

livello di interesse “esterno”:	la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
opacità del processo decisionale	l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
grado di attuazione delle misure di trattamento	l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti aree in forza di quanto indicato nell’allegato 1 (indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) del PNA 2019:

- Area A) Acquisizione e gestione del personale (ex “Acquisizione e progressione del personale”);
- Area B) Contratti pubblici (ex “affidamenti di lavori, servizi e forniture”);
- Area C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Area D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Area F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area G (sub Area F): controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area H (sub Area G): affari legali e contenzioso;
- Area I) governo del territorio;
- Area L) pianificazione urbanistica.

All’interno di queste aree vengono individuati, a mezzo di condivisione di schede tra il RPCT e i singoli Responsabili di Area, i singoli procedimenti che vengono indicati in apposito elenco qui allegato “Misure di prevenzione del rischio”

Una volta identificati gli eventi rischiosi, i fattori abilitanti del rischio corruttivo, in linea con le indicazioni metodologiche di cui all’allegato 1 del PNA 2019, vengono scelti di volta in volta, tra i seguenti:

manca di misure di trattamento del rischio, attuazione efficace degli strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi, mancanza di trasparenza, esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Viene applicata la scala di misurazione del rischio ordinale (basso/medio/alto) e per ogni misura viene espressa un’adeguata motivazione, per pervenire a una complessiva valutazione del rischio a livello di Ente.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. Le misure vengono proposte scegliendole tra quelle più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio a livello di Ente e dei loro fattori abilitanti.

Le misure si distinguono in generali e specifiche.

L programmazione operativa delle misure rispetta i seguenti canoni descrittivi:

- indicazioni delle fasi (e/o modalità) di attuazione delle misure;
- tempistica di attuazione opportunamente scadenzata;
- indicazione dei responsabili dell’attuazione della misura.

Nell’allegato “misure di prevenzione” sono indicati: l’elenco dei processi che vengono ritenuti rilevanti ai fini del PTPCT, anche se non in misura esaustiva. Con riferimento a tali processi vengono indicate la valutazione complessiva del rischio/misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi, la declaratoria del rischio con la motivazione della valutazione del rischio, le misure di prevenzione del rischio, la programmazione operativa delle misure di prevenzione del rischio, con l’indicazione dell’Ufficio responsabile delle correlate attività, degli indicatori di monitoraggio pe tipologia di misure di prevenzione del rischio, dei tempi di realizzazione.

GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI

Il PNA individua il ciclo di gestione dei rifiuti tra le attività a rischio rilevanti ai fini del sistema anticorruzione. La Parte speciale III del PNA 2018 detta le misure e le azioni da tenere in considerazione. Questo P.T.P.C.T. Raccomanda fortemente la più puntuale e scrupolosa osservanza di quanto ivi prescritto.

Le misure di prevenzione applicabili sono da individuare tra le misure generali.

Il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.

La normativa di riferimento è costituita dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in particolare la parte seconda (procedure per la valutazione ambientale strategica), titolo II (la valutazione ambientale strategica) artt. 11-28 e la parte quarta (norme in materia di gestione dei rifiuti), capo II (competenze), artt. 195-198 e capo III (servizio di gestione integrata dei rifiuti) artt. 199-204.

La gestione dei rifiuti risulta, inoltre, disciplinata dal decreto legislativo 18 agosto, 2000, n. 267 «Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali» (TUEL), nonché dalla legislazione regionale di riorganizzazione delle funzioni amministrative degli enti locali, in particolare con l’attribuzione alle Regioni delle funzioni relative all’adozione del Piano di gestione dei rifiuti. In Sicilia il quadro normativo risulta particolarmente complesso:

- legge regionale 8 aprile 2010, n. 9,
- Piano regionale di gestione dei rifiuti solidi urbani; - Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana.

Il servizio di igiene urbana è curato mediante l'affidamento dello stesso per 3 anni, con il contratto stipulato in data 15 dicembre 2020, a seguito di gara pubblica.

Con tale scelta è stata data puntuale applicazione alle previsioni di cui alla legge regionale n° 9/2010.

Il ciclo di gestione dei rifiuti nel Comune di Acquaviva Platani trova completamente con la cura degli adempimenti anche a mezzo delle partecipate:

- S.R.R. (Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti – A.T.O. n. 3) Caltanissetta Provincia Nord; in tale società il Comune di Acquaviva Platani ha una partecipazione minoritaria;
- S.R.R. Servizi e impianti s.r.l. – società il cui socio unico è la S.R.R. Caltanissetta Provincia Nord;
- ATO Ambiente CL1 S.p.A” - Società per azioni costituita da 15 Comuni della Provincia di Caltanissetta, in liquidazione.

PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica n. 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (P.R.G.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. La Regione Siciliana è intervenuta con la legge 13 agosto 2020, n. 19, oggetto di ricorso presso la Corte costituzionale (il 21 aprile 2021 il Consiglio dei Ministri ha deliberato la rinuncia all’impugnativa) per la dichiarazione di illegittimità costituzionale.

Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi, aggregati per fasi del processo

Varianti specifiche	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero É necessario che i processi relativi a queste attraverso i numerosi procedimenti che consentono l’approvazione di progetti con l’effetto di variante agli varianti siano mappati in relazione ai contenuti strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle della variante e all’impatto che gli stessi modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d’uso degli possono generare. immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	

Pianificazione urbanistica

Fase di redazione del piano	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.	– In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica. È opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche; – verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; – anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'Amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;
	– dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei Cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, prevista nella VIA, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la Cittadinanza, così come alle Associazioni e Organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.
Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	– divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini; – attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento; – previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.
Fase di approvazione del piano	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	– predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; – motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; – - monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.
---	---

Per quanto concerne la trasparenza, ad esempio, l'ente (regione, provincia o città metropolitana) cura la pubblicazione sintetica e comprensibile degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate.

Processi di pianificazione attuativa	
Piani attuativi d'iniziativa privata	
I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	– incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto
Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.	– attuatore; linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano – specifiche forme di trasparenza e rendicontazione; costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'Ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per – i piani di particolare incidenza urbanistica; la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni; – la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adequatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori; – può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Processi di pianificazione attuativa
Piani attuativi di iniziativa pubblica
Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione). Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, devono essere utilizzati schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati. Calcolo degli oneri L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, D.P.R. n. 380/2001).	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo ovvero omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	– attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; – pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge; – assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.
Individuazione delle opere di urbanizzazione	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	– identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; – previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; – calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; – richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse;

	– prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell’ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione; – previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.
--	---

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	~ individuazione di un responsabile dell’acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; ~ monitoraggio da parte dell’amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione,

ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell’interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.	~ adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; ~ previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l’istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l’Agenzia delle entrate; ~ previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Esecuzione delle opere di urbanizzazione	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione

La fase dell’esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l’esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l’amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell’espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l’ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell’agibilità degli stessi. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	costituzione di un’apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell’esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l’accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l’esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, comma 2, lettera e), e 36, commi 3 e 4, ove è fatta salva la -bis, del Testo Unico sull’edilizia); disposizione di cui all’art. 16, comma 2 - comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; - verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l’esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; - particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; - previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d’intervento non ancora attuate.
---	---

Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi
L’attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal D.P.R. n. 380/2001. In particolare: - l’attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall’art. 6; - il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20; - la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis; - il contributo di costruzione dagli artt. 16-19. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l’edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad

applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione.

Tale modulistica, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio

assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere

Misure di prevenzione

- doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel
 - divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza,
 - specifiche attività di controllo
 - obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,
- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

favorito dall’esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	
--	--

Richiesta di integrazioni documentali	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l’occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell’attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.	Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività; fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell’istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

Calcolo del contributo di costruzione	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
- errato calcolo del contributo, - riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, - non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	- chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione; - adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo; In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l’istruttoria tecnica della pratica edilizia. Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell’opera, o anomalie dello scadenziario.

Controllo dei titoli rilasciati	
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento). Controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc.. L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.
Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione
Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo. Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.	Quali misure generali di prevenzione, le amministrazioni comunali possono predisporre accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori). Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche: - forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; - la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria; - verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure: - l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria; - la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza; - il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali

CONTRATTI PUBBLICI

In materia di contratti pubblici, preso atto che “*a decorrere dall’entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, si applicano nel territorio della Regione le disposizioni in esso contenute e le successive modifiche ed integrazioni, nonché i relativi provvedimenti di attuazione*”, si reputa opportuno che gli uffici rivolgano particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto, avendo riguardo alle norme pertinenti e all’oggetto complessivo del contratto.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall’ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell’OEPV (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa) in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all’impresa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l’assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell’offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Estensione della previsione in tutti i bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:

- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del responsabile del procedimento.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l’individuazione degli operatori da consultare.
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre.
- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Verifica puntuale da parte dell’ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.

MISURE CONTRO IL RISCHIO CORRUTTIVO

Le misure di prevenzione dei rischi di corruzione vengono individuate in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L’individuazione delle misure di prevenzione viene operata con il coinvolgimento della struttura organizzativa; difatti, i Capi Area hanno fornito al RPCT apposite schede nelle quali vengono individuati i processi/procedimenti e il livello di rischio.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in “misure generali” e “misure specifiche”. Esse, come suggerito dall’allegato 1 del PNA 2019 (pagina 40, box 11) vengono indicate nelle seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione; o semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi; o regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Tali misure rispondono ai requisiti di: 1) presenza e adeguatezza – dando priorità alle misure pre-esistenti sul rischio di volta in volta individuato, 2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti – prevedendo eventuali misure di contrasto diverse dalle precedenti (se necessario), 3) sostenibilità economica e organizzativa, tenendo conto della capacità di attuazione da parte dell’Ente, con adattamento alle caratteristiche specifiche dello stesso, 4) gradualità rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Nella programmazione delle misure, che è possibile evincere dalle singole schede dei singoli rischi, è possibile ritrovare i seguenti caratteri: tempistica e responsabilità dell’attuazione.

LE MISURE SULL’IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI

Quando nei confronti di un dipendente del Comune o di altro soggetto inserito nella struttura organizzativa è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, “*e in ogni caso, decorsi cinque anni*” dalla sua adozione”. Ma l’amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all’ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest’ultimo», “può non dare corso al rientro”

LA “ROTAZIONE STRAORDINARIA”

La rotazione del personale è disposta nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all’istituto generale della rotazione.

La mancata comunicazione dell’avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato, comporta l’avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

IL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il “*Codice di comportamento dei dipendenti del comune*” individua l’insieme dei principi di comportamento di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in esso previste e a discostarsi dai comportamenti vietati. La violazione del codice comporta l’avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

CONFLITTO DI INTERESSI

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico.

È disposto l’obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell’ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere parte a procedimenti nei quali egli abbia un interesse proprio o di parenti o affini, compreso il coniuge, fino al secondo grado.

L’amministrazione verifica almeno con cadenza biennale la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto attraverso i controlli sulla dichiarazione resa.

Analoga verifica va effettuata nei casi di conferimento di incarichi di consulenza.

A tal fine sono attuate le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell’incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- dovere dell’interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;
- obbligo del soggetto che conferisce l’incarico di effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all’interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell’ambito delle verifiche.

LE INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Per la disciplina dei casi di inconferibilità e incompatibilità agli incarichi si rinvia alla L. 190/2012 e al decreto attuativo n. 39/2013 e s.m.i..

Gli incarichi rilevanti ai fini dell’applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all’art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. I componenti degli organi responsabili della violazione, non possono conferire incarichi per tre mesi.

L’accertamento di casi di incompatibilità comporta la decadenza dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto.

È posto in capo all’interessato l’obbligo di rilasciare, all’atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell’incarico.

LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI: L’ART. 35-BIS DEL D.LGS. 165 DEL 2001

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è vietato:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine del rispetto del divieto, l’amministrazione verifica, tramite il competente servizio del personale, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- nel momento della formazione delle commissioni per l’affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- nel momento dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- nel momento del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all’art. 3 del d.lgs. 39/2013.

GLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Si rinvia per la relativa disciplina all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e al regolamento sugli incarichi extra-istituzionali.

Il rilascio dell’autorizzazione è volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

L’amministrazione è tenuta a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti, in ordine ai quali vige l’obbligo di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Anche per i dipendenti a tempo parziale vige l’obbligo di comunicare l’attività da espletare per la verifica di eventuali situazioni di conflitto.

DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale dei dipendenti stessi.
2. La violazione del divieto comporta, in capo ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico ovvero concluso il contratto, l’impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni, con obbligo di assegnazione al Comune di Acquaviva Platani dei compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

3. Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione di legittimità dell'affidamento, concernente il concorrente, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

LA TRASPARENZA

L'osservanza delle norme sulla trasparenza configura misura essenziale a garanzia del rischio corruttivo.

Il diritto alla trasparenza e quindi al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, va bilanciato con quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona.

Si rinvia alle norme della parte II del presente Piano relativa alla Trasparenza.

Oltre agli obblighi di pubblicazione contemplati dal decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, per i quali provvede con la sezione "Amministrazione trasparente", il Comune di Acquaviva Platani provvede anche per l'osservanza di ulteriori obblighi di pubblicazione previsti da norme speciali con la pubblicazione in ulteriori sezioni del sito istituzionale (es, trasparenza rifiuti, Atti per estratto art. 6 della L.R. 26.06.2015, n° 11, Beni confiscati alla criminalità organizzata)

TRASPARENZA E ACCESSO

La trasparenza e la garanzia dell'accesso agli atti del Comune sono misure di prevenzione della corruzione di importanza determinante. Per la relativa disciplina si rinvia alla legge, al PNA, alla sezione appositamente dedicata del presente Piano.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I dirigenti del Comune e il personale in posizione organizzativa sono tenuti ad individuare i responsabili dei procedimenti e ad indicarli in ciascuna proposta o in ciascun atto di competenza. Non è ritenuto conforme a legge, e sarà dunque oggetto di procedura sanzionatoria, la sostituzione immotivata del responsabile del procedimento individuato con atto formale con il responsabile dell'area cui il procedimento attiene. Si rinvia alla legge per i compiti da espletarsi dai responsabili del procedimento.

I responsabili del procedimento sono tenuti ad osservare le disposizioni normative in materia.

POSIZIONE DI AUTONOMIA DEL RPCT DALL'ORGANO DI INDIRIZZO

L'amministrazione si attiene al dovere dell'organo di assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività. È fatto obbligo al RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in fase di redazione del P.T.P.C.T. sia in relazione a tutti gli adempimenti di competenza.

Il RPCT d'intesa con i dirigenti competenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

È sancito il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2023-2025, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- ☐ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- ☐ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- ☐ la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- ☐ le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- ☐ le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- ☐ le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, 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.

Nel presente Piano è inserito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico o mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

f) Accesso telematico.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Responsabili di Area presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente (entro il 30 giugno ed entro il 30 dicembre di ogni anno), una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance ai quali saranno attribuiti i relativi pesi.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di “security aziendale” della UNI 10459:1995)*

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente attraverso l'apposita struttura comunale.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsione 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;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17. rilascio di concessioni edilizie (permessi per costruire) con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
18. disomogeneità nella valutazione;
19. scarsa trasparenza;
20. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21. scarso o mancato controllo;
22. discrezionalità nella gestione;
23. abuso nell'adozione del provvedimento.

Tabella Mappatura dei processi Comune di Acquaviva Platani

La mappatura dei processi è stata effettuata secondo le indicazioni del PNA 2019 e ha portato a rielaborare la valutazione del rischio con le risultanze espresse nel documento qui allegato. All'interno di tale documento vengono espressi i livelli di rischio e le relative misure di prevenzione e trasparenza.

Si evidenziano, in particolare:

Appalti- FASI

Programmazione	Progettazione	Selezione del contraente	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Collaudo e rendicontazione del contratto

PROCESSI

Programmazione:

- 1) Redazione Programma dei lavori/forniture/servizi e previsione della spesa;
- 2) Inserimento degli interventi di lavori, superiori a 100.000,00, nel Programma triennale OO.PP. e contestuale redazione dell’elenco annuale;
- 3) Approvazione da parte del competente organo o ufficio;
- 4) Pubblicazione;

Progettazione:

- 1) Procedura di selezione del contraente, se diverso dal personale dell’UTC;
- 2) Individuazione del contraente, mediante le procedure previste nel Codice dei contratti pubblici, previo accertamento copertura finanziaria e sussistenza programma di spesa;
- 3) Conferimento incarico e stipula del disciplinare di incarico;
- 4) Redazione progetto definitivo e/o esecutivo; all’occorrenza anche lo studio di fattibilità;
- 5) Approvazione progetto, previa acquisizione di tutti i pareri prescritti dalla normativa vigente;

Esecuzione lavori:

- 1) Determinazione a contrarre e accertamento copertura finanziaria;
- 2) Pubblicazione Bando di gara e disciplinare di gara;
- 3) Espletamento procedura di gara, previa verifica dei requisiti di partecipazione;
- 4) Comunicazione eventuale esclusione, ai sensi dell’art. 76, del D. Lgs. n. 50/2016;
- 5) Pubblicazione verbale/i di gara all’albo on line e sul sito web “Amministrazione Trasparente”; 6) Aggiudicazione provvisoria;
- 7) Comunicazione aggiudicazione, ai sensi dell’articolo 76, del D. Lgs. n. 50/2016;
- 8) Determinazione di aggiudicazione definitiva;
- 9) Pubblicazione Determinazione di aggiudicazione all’albo on line e sul sito web “Amministrazione Trasparente”;
- 10) Conferimento incarico di direttore dei lavori.

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto:

- 1) Verifiche dichiarazioni rese in sede di gara;
- 2) Controllo della posizione della ditta aggiudicataria ai fini del rogito;
- 3) Stipula del contratto;
- 4) Registrazione del contratto;

Esecuzione del contratto:

- 1) Consegna dei lavori;
 - 2) Controllo adempimenti in materia di sicurezza, smaltimento sfabbricidi e terre da scavo;
 - 3) Esecuzione;
 - 4) Controlli in sede di esecuzione dei lavori; Rendicontazione del contratto:
- 1) Controllo sullo stato finale;
 - 2) Nomina del collaudatore statico e/o tecnico-amministrativo;
 - 3) Certificazione di collaudo;
 - 4) Verifica della corretta esecuzione di forniture e servizi;
 - 5) Rendicontazione all’Organo competente; 6) Verifiche sulla rendicontazione.

Reclutamento del personale - FASI

Programmazione fabbisogno di personale	Approvazione bando di reclutamento	Predisposizione atti di selezione e criteri di valutazione	Selezione contraente	Approvazione verbale di selezione e nomina vincitore	Assunzione vincitore e sottoscrizione contratto

PROCESSI

Programmazione:

- 1) Verifica sussistenza situazioni di eccedenza e di soprannumerarietà di personale;
- 2) Analisi e valutazione rispetto vincoli di bilancio per fini assunzionali;
- 3) Programmazione assunzioni e mobilità nel rispetto dei vincoli di legge;
- 4) Pubblicazione programma;

Approvazione bando di reclutamento:

- 1) Approvazione bando e criteri di esame;
- 2) Pubblicazione secondo le prescritte modalità (sito web comunale; gazzetta ufficiale; diffusione);
- 3) Nomina Commissione giudicatrice

Predisposizione atti di selezione e criteri di valutazione:

- 1) Nomina Commissione di esame;
- 2) Insediamento Commissione e analisi situazioni di incompatibilità;
- 3) Definizione criteri di valutazione dei titoli secondo parametri oggettivi;
- 4) Acquisizione istanze / acquisizione nulla osta preliminare se trattasi di mobilità;
- 5) Valutazione dei titoli;
- 6) Pubblicazione dei verbali di attribuzione punteggi per titoli;

Selezione concorrenti:

- 1) Predisposizione quesiti o domande di esame;
- 2) Espletamento procedura di esame;
- 3) Valutazione prove scritte;
- 4) Fissazione calendario delle prove orali;
- 5) Espletamento prove orali;

Approvazione verbali di selezione e nomina vincitore:

- 1) Valutazione dei candidati;
- 2) Pubblicazione verbali e graduatoria definitiva;
- 3) Approvazione dei verbali e nomina vincitore;

Assunzione vincitore:

- 1) Acquisizione documentazione richiesta dal bando per fini assunzionali/ Acquisizione nulla osta dall’Amministrazione di provenienza se trattasi di mobilità; 2) Verifica regolarità della posizione del vincitore;
- 3) Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Permessi per costruire – FASI

Presentazione	Istruttoria	Acquisizione pareri	Calcolo oneri concessori	Rilascio permesso di costruire	agibilità

PROCESSI

Presentazione:

- 1) Richiesta del permesso di costruire con allegato documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l’istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

Rilascio permesso:

- 1) Rilascio del permesso per costruire con assegnazione termini per l’esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso;
- 2) Trascrizione dell’atto abilitativo presso la Conservatoria dei registri immobiliari;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

SCIA/DIA EDILIZIA – FASI

Presentazione	Istruttoria	Acquisizione parere	Calcolo oneri, se dovuti	Rilascio autorizzazione	agibilità

PROCESSI

Presentazione:

- * Richiesta della SCIA/DIA edilizia con allegata documentazione progettuale;
- * Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- * Comunicazione diritti di segreteria per l’istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- * Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- * Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- * Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- * Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- * Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- * Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- * Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- * Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

Rilascio SCIA/DIA:

- * Definizione iter per acquisizione SCIA/DIA per costruire con assegnazione termini per l’esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso;

Agibilità:

- * Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- * Collaudo delle opere;
- * Rilascio certificato di agibilità.

Concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari- FASI

Presentazione richiesta	Verifica termini	Istruzione	Concessione contributo	Approvazione rendicontazione

PROCESSI

Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario:

Presentazione:

- * Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario con allegata documentazione di supporto;
- * Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- * Comunicazione diritti di segreteria per l’istruzione del procedimento, ove previsto;

Verifica Termini:

- * Verifica rispetto termini regolamentari e di legge ove previsti;
- * Ammissione dell’istanza;

Istruttoria:

- * Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- * Istruttoria della documentazione in merito ai presupposti della richiesta e alle motivazioni che la sostengono;
- * Acquisizione accertamenti da parte del Servizio Sociale e della Polizia Municipale;
- * Richiesta eventuali integrazioni;

Concessione contributo:

- * Adozione atto di concessione del contributo, anche sotto forma di attività lavorativa compensativa;
- * Determinazione di impegno di spesa;

Approvazione rendicontazione:

- * Acquisizione rendicontazione del contributo, sussidio, ausilio finanziario (solo se trattasi di intervento finalizzato alla realizzazione di attività disciplinate da norme specifiche, anche di natura culturale; non applicabile ai contributi sociali);

- * Approvazione rendicontazione con atto gestionale.

PIANO DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2026/2028

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dal piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato “I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione”, il responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2026/2027/2028, che costituisce un allegato del Piano della prevenzione della corruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell’ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il responsabile della prevenzione della corruzione assolve l’adempimento prescritto in ordine alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione: RPC, referenti, organi di indirizzo, titolari di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

Per quanto concerne i costi della formazione, poiché detta attività si pone come un obbligo di legge, essa dovrebbe essere di diritto sottratta ai limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010.

La Sezione Regionale per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti in sede di Controllo, nel parere n. 276 del 20/11/2013, ha sposato tale canone ermeneutico, affermando *expressis verbis* che la formazione finalizzata alla realizzazione del PTPC è esclusa dal computo dei tetti di spesa di cui al citato D.L. n. 78/2010.

Il problema sarebbe comunque superato laddove il personale dell’Ente ricevesse dalla Prefettura o da altri Enti una formazione completa ed adeguata alle esigenze della disciplina normativa.

ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione” e alle attività istituzionali di particolare importanza, con riferimento a obblighi normativi e garanzia della sicurezza dei lavoratori.

ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i Responsabili di area e tutti i dipendenti.

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l’aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell’ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del 2026 saranno svolte in particolare attività nei seguenti ambiti: redazione degli atti amministrativi; a tale riguardo, a cura del segretario comunale o di eventuali altri formatori, verranno offerti schemi di atti amministrativi; obblighi di pubblicazione di atti e/o notizie, con particolare riguardo alle novità introdotte con L.R. n. 11/2015; nello specifico verranno illustrate a) le innovazioni apportate alla L.R. 23/12/2000, n. 30/2000, con l'introduzione dell'articolo 21 bis; b) le innovazioni apportate alla L.R. 16 dicembre 2008, n. 22, con la sostituzione dell'art. 18 avente ad oggetto “obbligo di pubblicazione di atti sul sito”;
3. Inoltre, verranno illustrate: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, le prescrizioni di cui all’articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA (peraltro, aggiornata alle novità introdotte dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”), la disciplina dettata dal Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 - accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Un forte richiamo verrà rivolto al personale dipendente all’osservanza dell’orario di lavoro, evidenziando le novità introdotte nell’articolo 55 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall’articolo 1, comma 1, lettera A, del decreto legislativo 20 giugno 2016, n- 116.
4. Nel corso dell’anno 2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell’ente in applicazione del PTPCT e del codice di comportamento integrativo.

5. L’Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
7. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all’interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.
8. I costi per l’attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non si computano nel tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio dell’attività.

ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. I responsabili dei servizi tenuti all’attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l’anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità ulteriori eventualmente riscontrate.
2. Dell’attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance e, se richiesto, nella relazione del responsabile della prevenzione.

ART. 5. DOCENTI

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà svolta dal segretario comunale e/o da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.
2. L’Amministrazione promuove e sostiene attività di formazione svolta congiuntamente ad altri Enti, eventualmente con la partecipazione di tutti i dipendenti.

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI ACQUAVIVA PLATANI 2026 – 2027 - 2028

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 introduce la nozione di trasparenza come accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell’intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

Il presente Programma trasparenza contempla gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e gli ulteriori obblighi di pubblicazione contemplati da specifiche disposizioni normative come, ad esempio, le deliberazioni ARERA in materia di gestione del servizio di igiene urbana e quelli previsti da leggi della Regione Siciliana. La Regione Siciliana ha spinto i Comuni a potenziare il sistema “trasparenza” degli atti adottati, mediante la rivisitazione di alcune previsioni normative. In particolare, con la L.R. n. 11/2015, ha aggiunto l'articolo 21 bis alla L.R. 23 dicembre 2000, n. 30, introducendo nuovi obblighi di pubblicazione, una sezione nel sito denominata “Consiglio comunale e Commissioni”, con obbligo di fornire notizie su rimborsi e gettoni ai Consiglieri comunali; ha anche sostituito l'art. 18 della L. R. 16 dicembre 2008, n. 22, stabilendo una tempistica nella pubblicazione degli atti ivi previsti. Con la legge di stabilità regionale 2022/2024 (LEGGE 25 maggio 2022, n. 13), sono state apportate modifiche rilevanti a tale normativa (articolo 12, comma 24, e articolo 13, comma 5).

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge n° 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. n° 33/2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La normativa da ultimo richiamata (L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013), che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche imposto la ristrutturazione della sezione del sito istituzionale prima denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione trasparente”, definendone i precisi contenuti.

La legge obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l’attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l’immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d’interesse.

Gli obblighi di pubblicazione che il Comune di Acquaviva Platani deve osservare sono puntualmente indicati nell'allegato denominato “Amministrazione trasparente” ed è predisposto sulla base dell'apposito modello predisposto dall'ANAC. I Responsabili della pubblicazione dei dati e dei documenti sono ivi indicati.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i Cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all’art. 5 del D. Lgs. n° 33/2013.

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

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l’intera struttura organizzativa dell’ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l’implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, oltre che l’individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

In particolare, il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura comunale sia nella società civile.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l’anno 2026, quale attuazione di quanto previsto all’art. 10, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

Uno sforzo ulteriore in materia di trasparenza deve essere compiuto per dare completa attuazione alle novità introdotte in materia di accesso civico generalizzato, come disciplinato alla luce del decreto legislativo n. 97/2016, in linea con il Freedom of information act (FOIA).

L’istituto del c.d. “accesso civico generalizzato” riconosce "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni", dimostrandosi strumento profondamente innovativo che garantisce a ogni persona il diritto di accesso “universale” a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.

TRASPARENZA RIFIUTI ARERA

In materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati le deliberazioni ARERA n. 226/2018/R/RIF e n. 444/2019/R/RIF hanno indicato una serie di elementi informativi minimi da rendere disponibili attraverso siti internet e, per tale scopo, fanno carico ai soggetti che operano nel settore di creare nel proprio sito web una sezione a ciò dedicata da denominare “trasparenza rifiuti”. Tale sezione deve essere popolata dei contenuti di cui si dispone (regolamenti, atti di fissazione del tributo, nomina del responsabile del tributo, ecc....) e dei dati e delle informazioni ricevute dai soggetti gestori. Quest’attività potrebbe generare ricadute positive sull’efficienza stessa del servizio, consentendo politiche ambientali efficaci proprio in virtù di una cittadinanza meglio informata e più consapevole.

Allo scopo di dare piena osservanza a tali previsioni, nel sito del Comune di Acquaviva Platani verrà creata una sezione “trasparenza rifiuti” nella quale, a cura di ogni Area, con riferimento alle informazioni di propria competenza, verranno pubblicate le informazioni in materia di servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati.

TRASPARENZA

Anche la Regione Siciliana ha ulteriormente spinto i Comuni a potenziare il sistema “trasparenza” degli atti adottati, mediante la rivisitazione di alcune previsioni normative. In particolare, con la L.R. n. 11/2015, ha aggiunto l'articolo 21 bis alla L.R. 23 dicembre 2000, n. 30, introducendo nuovi obblighi di pubblicazione, una sezione nel sito denominata “Consiglio comunale e Commissioni”, con obbligo di fornire notizie su rimborsi e gettoni ai Consiglieri comunali; ha anche sostituito l'art. 18 della L. R. 16 dicembre 2008, n. 22, stabilendo una tempistica nella pubblicazione degli atti ivi previsti.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

1. La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) è strumento attuativo della trasparenza, da aggiornare annualmente, entro il termine del 31 gennaio.
3. I Responsabili delle singole Aree sono tenuti a partecipare, salvo comprovate esigenze indifferibili di servizio, agli incontri organizzati dal responsabile della trasparenza a fini di consultazione e confronto, oltre che a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Articolo 2 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza sono:
 - a) aumento del flusso informativo interno all’Ente;
 - b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ed ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto; c) progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del PTTI sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione; - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all’amministrazione.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva il PTTI (nell’ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione <PTPC>) ed i relativi aggiornamenti annuali.
2. Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all’Organismo Indipendente di Valutazione.
3. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. L’Organismo Indipendente di Valutazione verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un’attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo per l’elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi o, in assenza degli stessi, i dipendenti designati dal Responsabile della trasparenza sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di cui all’art. 4.

Articolo 4 - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I responsabili dei servizi sono i primi e diretti responsabili della pubblicazione. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I responsabili dei servizi e i referenti, in qualità di soggetti responsabili della pubblicazione:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura; devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all’art. 6 del D. Lgs. n° 33/2013 e dalle linee guida CIVIT – ANAC in materia di trasparenza, dall’art. 21 bis della legge regionale n. 30/2000 e dall’art. 18 della L. R. n. 22/2008; - assicurano l’aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell’Ente;
 - nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, provvedono tempestivamente ad effettuare dettagliata segnalazione al responsabile della trasparenza;
 - si attivano affinché tutti i provvedimenti, assunti nell’ambito dell’Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione “Determinazioni a contrarre”);
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
 - è elemento di valutazione della responsabilità disciplinare;
 - può essere causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.;
 - è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di Piano trasparenza.

2. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alle Associazioni dei consumatori e degli utenti. L’Organismo Indipendente di Valutazione formula un parere. Il Piano è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio; a cura del responsabile della trasparenza, è pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente” ed inviato all’ANAC.
3. La verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTTI è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi e dei referenti. Tale verifica è inviata all’Organismo Indipendente di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, le informazioni, dati e documenti per cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n° 33/2013.
2. Come già detto, l’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento è indicato nell’Allegato denominato Amministrazione trasparente. Tali dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dai responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. La normativa vigente sulla trasparenza, inclusa quella prevista dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), è applicata anche alle società partecipate, controllate o vigilate dall’Ente.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza è garantito il rispetto della normativa sulla riservatezza.

Articolo 7 - USABILITÀ E COMPENSIBILITÀ DEI DATI

1. Gli uffici curano la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati Note esplicative

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi.

Tempestivi La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.

In formato aperto Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio. Alla corretta attuazione del Programma della trasparenza concorrono l’Organismo Indipendente di valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare, il responsabile della trasparenza svolge il controllo sull’attuazione del PTTI e le iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all’O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali difformità, incongruenze o carenze riscontrate i responsabili della pubblicazione, i quali provvedono entro 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il responsabile della trasparenza dà comunicazione all’O.I.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. L’Organismo Indipendente di Valutazione attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall’O.I.V. avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 1309/2016, §9).

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. n. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

L'esercizio del diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a)

all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Come previsto dall'articolo 5 del D. Lgs. 14/3/2013, n. 33:

“comma 5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Comma 6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Comma 7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104”.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto sopra indicato.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il responsabile della trasparenza, entro trenta giorni dalla ricezione di una richiesta di accesso civico, ove ne riscontri l'ammissibilità, provvede a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

L'accoglimento della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, in relazione alla gravità delle violazioni degli obblighi di pubblicazione:

- a) l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- b) la segnalazione di eventuali inadempimenti al Sindaco e all'OIV, al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il titolare del potere sostitutivo in ordine all'accesso civico è il segretario comunale.

Articolo 10 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente, sono pubblicati e mantenuti aggiornati con tempestività i dati.
2. I responsabili della pubblicazione sono tenuti, in particolare, a curare i seguenti adempimenti, eventualmente ulteriori rispetto alle prescrizioni di legge:

- a) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 1) autorizzazioni e concessioni;
- 2) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui D. Lgs. n° 50/2016;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, in cui sono indicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. L'obbligo è assolto mediante la pubblicazione degli elenchi con i link ai provvedimenti finali, nella loro versione integrale, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013.

Sempre nel rispetto della predetta normativa sono, altresì, pubblicate integralmente tutte le ordinanze emanate dagli organi dell'Ente, con eventuali omissis per i dati personali.

- b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sono pubblicate, a cura del responsabile della trasparenza, alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- 1) l'atto di nomina o di proclamazione;
 - 2) il curriculum;
 - 3) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - 4) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - 5) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
- c) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

1. Sono oggetto di pubblicazione gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro.
2. La pubblicazione ai sensi del precedente numero 1) costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse.
3. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui alla presente lettera c), qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

d) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33, include:

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

e) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

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

CIG Codice Identificativo Gara rilasciato dall'AVCP/ANAC

Struttura proponente Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante; nominativo del responsabile del procedimento di scelta del contraente

Oggetto del bando Oggetto del lotto identificato dal CIG

Procedura di scelta del contraente =====

Elenco degli operatori invitati a presentare offerte Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Aggiudicatario Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture

Importo delle somme liquidate Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, sono oggetto di pubblicazione:

- 1) il processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori;

- 2) la determina a contrattare nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 63 del D. Lgs. n. 50/2016.
- f) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono pubblicati:
 1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 2. il curriculum vitae;
 3. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
 4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

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

Merita di essere ricordato che la Delibera ANAC n. 382 del 12/4/2017 ha sospeso l'efficacia della delibera ANAC n. 241/2017 limitatamente all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f), del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici.

- g) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

É oggetto di pubblicazione l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti comunali, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

- h) La pubblicazione dei dati relativi agli immobili

Sono oggetto di pubblicazione le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti, a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

Ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n. 159/2011, i beni immobili vanno inseriti in apposito elenco dei beni confiscati trasferiti al Comune; detto elenco viene periodicamente aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'Ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.

Art. 11 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica col quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è: protocollo.acquavivaplatani@legalmail.it
3. Nelle more dell'emanazione di un atto normativo interno di revisione della gestione dei documenti con il protocollo informatico:
 - * le operazioni di ricezione sono curate dall'Ufficio Protocollo;
 - * le operazioni di trasmissione sono curate dai singoli uffici interessati, che possono avvalersi dell'Ufficio Protocollo.
4. Gli addetti curano la tempestività dell'effettivo ricevimento e spedizione dei documenti.

ART. 12 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un bilanciamento degli interessi.
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica, non sono soggetti ai limiti del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Per il trattamento dei dati personali occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. N. 196/2003 e dall'art. 4 del D. Lgs. n° 33/2013.

Art. 13 – CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nazionale ed interna, è garantita per cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla legge.

2. Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti di cui al comma 1 sono conservati e resi disponibili in distinta sezione del sito di archivio.