



C O M U N E D I B A G H E R I A

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Periodo 2018 /2020

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con delibera di Giunta Municipale n.27 del 31/01/2018

Parte Generale

**C O M U N E D I B A G H E R I A**

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Periodo 2018 /2020

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

ART. 1**Premessa**

In esecuzione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all' Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;

Nel rispetto della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110:

Si procede all'Approvazione del Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune di BAGHERIA.

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, e devono essere applicate nel Comune di BAGHERIA, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Le numerazioni in numero romano, indicate tra parentesi, contenute nel presente piano sono riferite all'art.1 della L.190/2012.

ART. 2**L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

La Legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).

Ai sensi dell'Art.1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione.

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari



dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:

- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;

- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

- definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

ART. 3

Oggetto del Regolamento

Il Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nel Comune di Bagheria, contiene l'insieme delle Disposizioni di dettaglio, emanate a livello locale, e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Bagheria.

ART. 4

Finalità del Piano

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

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) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.



ART. 5

Autorità Locale Anticorruzione e Personale

L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Generale pro tempore, quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione.

L'Autorità Locale Anticorruzione provvede:

- a) alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Bagheria;
- c) alla verifica con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) all'individuazione del Personale da inserire nei Programmi di formazione di cui all'articolo 18 del presente Piano ;

I Dirigenti dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

Gli apicali svolgono attività anticorruzione di esecuzione all'interno delle proprie direzioni assumendo piena responsabilità di attuazione del piano di prevenzione della corruzione.

ART. 6

Atti dell'Autorità locale anticorruzione

L'eventuale consumazione , all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

ART. 7

Responsabilità dei dipendenti

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal Regolamento sui Procedimenti Disciplinari e dal Codice di Comportamento emanato con il



DPR 62/2013 pubblicato sul sito internet del Comune alla sezione:

<http://comune.bagheria.pa.it/trasparenza/codice-disciplinare-e-codice-di-comportamento/>

Il codice di Comportamento prevede, tra l'altro, per tutti i dipendenti, indistintamente, il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia e nella misura indicata dal suddetto codice di comportamento.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Pertanto, l'Autorità Locale Anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione.

Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.

ART. 8

Prevenzione della corruzione

I Dirigenti, i Responsabili di PP.OO. ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Per le attività indicate all'art. 14 del presente Piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità:

- Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Dirigente e del Responsabile P.O. di competenza e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e di istruzione della pratica attestante rispettivamente la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Dirigente adotta il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento ove nominato, o discostandosene con motivazione scritta. Sulle proposte di deliberazione, deve essere formulato il parere dei Dirigenti di competenza, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei Controlli interni.
- Obbligo, da parte dei Dirigenti, dei Responsabili PP.OO. e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte dei Dirigenti.
- Con il termine "Dirigenti", indicato nel presente piano, si intende altresì anche la figura del "responsabile apicale della direzione".

ART. 9

Conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed ai Responsabili di Procedimento, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento



finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Fa parte integrante e sostanziale del presente art. il regolamento disciplinante l'obbligo di astensione dei dip. Comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 4/11/2014 e in particolare quanto disciplinato all'art. 1 del suddetto regolamento.

ART. 10

Rotazione dei dipendenti

1) Rotazione, eventuale, dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione:

- Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé specifici procedimenti ad elevata complessità .

- Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Dirigenti dovranno tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento sulla base dei seguenti criteri:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);

I Dirigenti verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento e/o il responsabile di P.O. compie apposita segnalazione al Dirigente di appartenenza che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia.

Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente medesimo , egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario Generale che lo assegna al Dirigente sostituto previamente individuato con determinazione Sindacale.

L'istituto della rotazione viene disciplinato nel dettaglio negli articoli del presente piano e nelle schede allegate.

**ART. 11****Limitazione alle composizioni delle Commissioni e degli uffici**

I Dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture, nonché alla concessione e/o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

In particolare :

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune di Bagheria per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di Bagheria preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune di Bagheria per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Queste Disposizioni integrano e/o sostituiscono le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

ART. 12**Nullità dei contratti di lavoro**

I Dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di pubblico impiego o che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bagheria, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Bagheria svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Bagheria con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa specificata nelle circolari F.P. n. 6/2014 e n. 4/2015.

ART. 13**Segnalazione di illeciti**

Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti :

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di Risarcimento per Fatto Illecito, il Dipendente del Comune di Bagheria che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla



Corte dei conti, 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 ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, né il suo operato e/o l'oggetto del suo operato può essere oggetto di comunicazione e discussione diretta o indiretta in Consiglio Comunale, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

**** Misure Discriminatorie :**

L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Bagheria nel quale le stesse sono attive.

**** Divieto di Accesso :**

La Denuncia di cui all'articolo 43 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Istituto della tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (C.D. WHISTLEBLOWER) viene disciplinato espressamente nel presente piano (parte speciale art. 20).



C O M U N E D I B A G H E R I A

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Periodo 2018 /2020

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Parte Speciale

**Art. 13 bis****L'analisi del contesto esterno organizzativo**

Il Comune di Bagheria, avente una popolazione di meno 55.387 abitanti, geograficamente vicino alla Città Metropolitana di Palermo, con territorio confinante sul mare, presenta aspetti positivi e importanti (ad esempio: le Ville del settecento costituenti un patrimonio culturale di grande interesse turistico, la presenza del Museo Guttuso e del museo del giocattolo), l'attività ittica di Aspra.

Le notizie della stampa evidenziano purtroppo l'esistenza del problema della mafia: si fa riferimento ad esempio all'operazione "Reset" dei Carabinieri del giugno 2013 la cui vicenda giudiziaria si è conclusa con la pioggia di condanne inflitte dal Tribunale di Palermo per i clan di Bagheria (http://livesicilia.it/2015/11/20/mafia-bagheria-condanna-processo_687131/) (http://palermo.gds.it/2016/11/16/mafia-a-bagheria-chiesti-quasi-150-anni-di-carcere-per-17-imputati_590962/).

Le grandi criticità inerenti la materia dei rifiuti, gradatamente in fase di soluzione da parte della nuova Amministrazione Comunale insediatasi nel giugno 2014, riflettono l'esistenza di una pluridecennale emergenza regionale del sistema di gestione dei rifiuti; ciò ha comportato un sistema Coinres (consorzio rifiuti) con assunzioni illegittime e costi esorbitanti che hanno determinato in modo rilevante a determinare il dissesto del Comune (dichiarato nell'anno 2014). In data 11 febbraio 2014, con Sentenza n. 170/14 N. 1532 R.G. 10 Cron. 2482 Rep. 261, il Tribunale di Termini Imerese - Sezione Civile ha dichiarato la nullità dei Bilanci 2007, 2008 e 2009 del Coinres.

Nell'anno 2017 l'A.C. ha proceduto a una riorganizzazione interna dei servizi che tiene conto della volontà di esternalizzare alcuni servizi tra i quali quello dei rifiuti da affidare in house alla AMB SpA di cui il Comune è socio unico.

Particolare la situazione del cimitero comunale ove vi è una cronica carenza di loculi disponibili. La situazione è continuamente monitorata dal Comune di Bagheria con la ASP:

Il territorio comunale è stato altresì oggetto del fenomeno dell'abusivismo edilizio con migliaia e migliaia di abusi edilizi ancora da definire; fenomeno che recentemente è stato attenzionato dalla magistratura.

Art. 13 ter**L'analisi del contesto interno organizzativo
e il connesso processo di gestione del rischio**

Dopo la dichiarazione del dissesto (deliberazione C.S. n. 5 del 19/05/2014), con deliberazione consiliare n.70 del 26/11/2016 è stato approvato il bilancio riequilibrato 2013-2014.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 91 del 19/12/2017 è stato approvato il bilancio 2015 nonché il pluriennale 2015/2016/2017.

Nel Comune non si sono effettuati i formali controlli richiesti sin dal dlgs. 286/1999 e ciò in quanto gli uffici hanno dovuto lavorare in una fase continuamente emergenziale.

I controlli, sia di regolarità amministrativa che anti corruzione, sono iniziati in modo sistematico dal settembre 2014.

Risulta molto ridotta la struttura apicale dirigenziale; Si è proceduto pertanto ad una riorganizzazione della maxi struttura prevedendo undici direzioni deliberando che le strutture apicali fossero ricoperte anche da personale in possesso della categoria "D" incaricato delle posizioni organizzative e garantendo al personale in possesso della categoria dirigenziale la titolarità di struttura apicale dirigenziale mantenuta per tutta la durata in servizio dei dirigenti; dopo tale data le strutture apicali saranno ricoperte solamente da personale apicale in possesso della categoria "D" incaricato della posizione organizzativa.



Si rappresenta la criticità costituita dalla purtroppo lunga assenza del Dirigente della Direzione I e del Dirigente della direzione dei servizi demografici; ciò crea di fatto un appesantimento delle attività del Segretario Generale e dei Responsabili apicali che sostituiscono i sopra citati Dirigenti assenti; Si rappresenta inoltre che il Segretario Generale è stato nominato con determinazione n. 41 del 11 dicembre 2017 Dirigente Responsabile della direzione XI (servizio rifiuti ed servizio idrico integrato) situazione eccezionale di durata non superiore a tre mesi; che tale situazione si è prolungata oltre i tre mesi stante il prossimo trasferimento dei servizi rifiuti e acqua alla AMB S.p.A. di cui il Comune è unico socio pubblico. Alla data di redazione del presente piano è stata trasferita la materia dei rifiuti ed servizio idrico integrato alla direzione VIII.

Quanto sopra ha determinato una grave rallentamento delle attività dei Dirigenti e degli apicali delle direzioni nonché un rallentamento delle attività dell'ufficio del Segretario Generale nelle sue attività istituzionali.

Una grande criticità è costituita dal precariato: 31 dipendenti comunali in possesso della categoria "C" e "D" sono dipendenti con contratto a tempo determinato prorogato di anno in anno, in esecuzione di leggi regionali, dal Comune; dipendenti che non hanno continuità del rapporto di lavoro e in posizione di part time in posti di lavoro che necessiterebbero di essere trasformati a tempo pieno.

La dotazione organica risulta molta contenuta (344 dipendenti a tempo indeterminato di cui 156 part time, 31 dipendenti a tempo determinato, per un totale di 365 dipendenti che rapportati a tempo pieno risultano n.303; pertanto, i posti previsti in pianta organica rapportati a tempo pieno sono 379), in quanto a fronte di una dotazione organica di 379 posti a tempo pieno risultano occupati n.303, con una carenza organica del 20.05%; quanto sopra costituisce una grandissima criticità perché ogni cinque dipendenti ne manca uno; ciò si riverbera automaticamente in una oggettiva difficoltà degli uffici di operare nel rispetto delle normative vigenti.

In data 9 gennaio 2018 il C.C. ha approvato l'affidamento in house alla A.M.B. S.p.A. del Comune di Bagheria dei servizi rifiuti e servizio idrico integrato; è in itinere altresì il trasferimento, in posizione di comando, del personale dei servizi predetti dalla S.R.R. al Comune/A.M.B SpA. Si presume pertanto che la gestione provvisoria incardinata in capo al Comune sia a termine.

Tale riorganizzazione, unita all'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione nei confronti degli Dirigenti/Apicali e del Comitato dei Garanti nell'ipotesi di procedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti ha creato le premesse per un monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

L'Ente ha proceduto nell'anno 2017 alla approvazione di vari atti aventi riguardo agli aspetti legati alla organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; ciò attraverso:

1) La maxi struttura dell'ente composta in 11 direzioni ove è stato snellito il processo decisionale diminuendo i "passaggi procedurali" comportanti l'emanazione delle determinazioni dirigenziali e/o dei provvedimenti finali; (G.C. 22 del 24/01/2018)

2) la definizione delle funzioni delle direzioni chiarendo la competenza di ciascuna direzione e del responsabile apicale;

G.C. n. 124 del 30 luglio 2015

G.C. n. 197 del 17 dicembre 2015

e successive modifiche e integrazioni



3) la performance dei procedimenti amministrativi procedendo alla definizione (G.C. n. 136 del 03 settembre 2015 e ss.mm.ii.) dell'elenco dei procedimenti amministrativi di ciascuna direzione.

4) la informatizzazione delle determinazioni e degli atti amministrativi (G.C. n. 145 del 01 ottobre 2015) procedendo alla firma digitale degli stessi e alla eliminazione del cartaceo e successive modifiche e integrazioni;

5) la realizzazione di sinergico servizio di informazione, comunicazione e trasparenza per il cittadino (G.C. n. 172/2015);

6) il fabbisogno del personale con un progetto di economie di spese (delibera di G.C. n.303/2017);

7) la nomina dei funzionari anti ritardo individuati dal Sindaco con le determina n. 48 del 18/11/2015 e successive modifiche e integrazioni

8) Si è altresì proceduto, con atti emanati dai responsabili apicali delle direzioni, a definire la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, gli obiettivi istituzionali degli uffici, la qualità e quantità delle risorse umane, le conoscenze, i sistemi di lavoro, i processi decisionali e le relazioni interne ed esterne.

9) L'affidamento alla AMB SpA:

“Gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati e del servizio idrico integrato, con la realizzazione delle infrastrutture necessarie per gestire i citati servizi”

“Servizi di ingegneria per l'istruttoria tecnica- amministrativa delle pratiche di sanatoria edilizia previste dalla legge 28 febbraio 1985, n. 47 recepita dalla legge regionale 10 agosto 1985, n.37, dalla legge 23 dicembre 1994, n.724, dalla legge regionale 29 febbraio 1980, n.7, dalla legge regionale 18 aprile 1981, n.70, la legge 326/2003” (Deliberazione di C.C. n.6 del 9/01/2018)

Quanto sopra è utile per evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità del Comune con personale in categoria “C” e “D” in part-time e a tempo determinato con il problema delle proroghe annuali a rischio di rinnovo.

Si tratta adesso di consolidare tali azioni negli anni 2018 e seguenti e monitorarne la attuazione nelle varie fasi.

ART. 14

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. VIII - terzo periodo)

- a) **Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:**
- l) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM



- indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;
- II) le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione di cui anche alla delibera n.1208 del 22/11/2017 dell'ANAC;

b) Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. IV, co. IX lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- I. materie del personale: materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII), codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV); retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale; 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; controllo informatizzato della presenza
- II. materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale), trasparenza;
- III. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- IV. le attività nelle quali si sceglie il 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 (dlgs. n. 50/2016);
- V. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- VI. assegnazione beni antimafia;
- VII. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- VIII. pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- IX. noli a freddo di macchinari; noli a caldo;
- X. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- XI. società partecipate.

Art. 15

Tipologie delle misure di trattamento del rischio e fasi dell'analisi del rischio (ordine di priorit )

Nel presente regolamento sono state adottate le seguenti misure di trattamento del rischio:

misure di controllo	cfr. allegati n. A, B, C, H, O, P,
misure di trasparenza	cfr. allegati n. B allegato n.8
misure di definizione di standard di comportamento	cfr. atti indicati all'art. 13 ter



misure di semplificazione dei processi	cfr. atti indicati all'art. 13 ter
misure di regolamentazione	cfr. atti indicati all'art. 13 ter
misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione del livello dirigenziale	cfr. atti indicati all'art. 13 ter
misure di formazione	cfr. articolo 18 del presente piano.
misure di rotazione	cfr. articolo 10, art.21 lett. e), h), art.22 lett.h) del presente piano.
misure di segnalazione e protezione	cfr- articolo 13, art.20, del presente piano
misure di disciplina del conflitto di interessi	cfr. articolo 9, art.22 lett.a), del presente piano.

L'analisi del rischio è distinta mediante l'approfondimento degli indici di valutazione che riguardano le seguenti fasi:

- indici di valutazione della probabilità del rischio;
- indici di valutazione dell'impatto del rischio;

Per quanto attiene i superiori indici si rinvia all'allegato "AA".

Alle attività a rischio corruzione meglio specificate nell'art. 14 dal punto I al punto XI sono stati applicati gli indici sopra citati ottenendo l'ordine di priorità indicato nell'allegato "AA".

ART. 16

recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Art. 17

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Processo di gestione del rischio

Per ciascuna delle attività di cui all'art. 14 viene indicata la normativa vigente ed effettuata l'analisi del contesto esterno, la valutazione dettagliata del rischio e il trattamento del rischio. Si richiama quanto indicato dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'A.N.A.C.;



I) Materie del personale: materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII)., codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV); retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale; 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; controllo informatizzato della presenza;	allegato "A", B,
II) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale); trasparenza;	allegato B, allegato 8
III) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;	allegato "C"
IV) le attività nelle quali si sceglie il 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 n. 50/2016;	allegato "C"
V) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	allegato "H"
VI) assegnazione beni antimafia;	allegato "L"
VII) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;	allegato "C"
VIII) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria e l'abusivismo edilizio.	allegato "O"
IX) noli a freddo di macchinari; noli a caldo;	allegato "C"
X) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;	allegato "O"
XI) società partecipate	Allegato "P".

ART. 18

I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire il rischio di corruzione Processo di gestione del rischio

- a) Il Comune, compatibilmente con le risorse disponibili, emana il piano annuale di formazione inerenti le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si indica:

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 14 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e nell'ipotesi in cui il Comune non sia nelle condizioni di finanziare corsi formativi, mediante lezioni dei Dirigenti con acquisto del materiale di supporto librario necessario. (co. XI);

II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di



corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

V) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo; nell'ipotesi di mancanza di finanziamenti la formazione sarà espletata dai dipendenti apicali con acquisto del materiale di supporto librario necessario.

VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

- c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- d) attività di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna"; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) il personale docente viene individuato, da parte del responsabile apicale della direzione competente nella materia delle risorse umane, per le materie segnalate dai Responsabili Apicali e dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- g) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'approvazione del piano di formazione proposto dal responsabile apicale della direzione competente in materia di risorse umane, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo co. VIII).

ART. 19

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; Processo di gestione del rischio

A) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

B) Per le attività indicate all'art. 14 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge Regione Sicilia - art. 3 legge 241/1990 e ss.mm., fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:



1. Approvazione " Regolamento sull'obbligo di astensione dei dipendenti comunali"	Deliberazione di G.C. n.50 del 4/11/2014
2. Approvazione Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali	Deliberazione di G.C. n.49 del 4/11/2014
3. Approvazione del Regolamento di funzionamento della Centrale Unica di committenza istituita tra i comuni di Bagheria (capofila) e Misilmeri.	Deliberazione di G.C. n.190 del 2/12/2015
4. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.G. n. 204 del 31/12/2013)	http://comune.bagheria.pa.it/trasparenza/codice-disciplinare-e-codice-di-comportamento/ https://comune.bagheria.pa.it/wp-content/uploads/attachments/1674/204_311213_LM1.pdf
5. rotazione di dirigenti e funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa; la rotazione deve avvenire solamente dopo il periodo di scadenza dalla nomina nell'ufficio preposto di responsabile apicale o di funzionario fatte salve scelte organizzative.	Azione da monitorarsi da parte del Responsabile apicale nella materia delle risorse umane in sinergia con il Segretario Generale.



6. attuare, con tempi da programmare in specifici atti della G.C. e dirigenziali, i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;	Azione da monitorarsi da parte del Responsabile apicale nella materia delle contabilità in sinergia con il Segretario Generale.
--	---

Art. 20

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (C.D. WHISTLEBLOWER)

1) L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

2) Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.

3) I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

4) La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

5) Il dipendente che intende effettuare una segnalazione dovrà inviarla a mezzo e_mail all'indirizzo **segnalazioneilleciti@comune.bagheria.pa.it**, utilizzando il modulo predisposto e da pubblicarsi nel sito internet del Comune, redatto sulla base di quanto predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica a supporto delle PP.AA.. Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al responsabile apicale della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto responsabile apicale dovrà, con specifica motivazione:

- avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;



d) stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un responsabile apicale l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dipendenti potranno segnalare eventuali illeciti anche avvalendosi del canale dedicato sul sito istituzionale dell'Autorità Anticorruzione (whistleblowing@anticorruzione.it)

6) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

7) La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il Comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

8) Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc..

9) È fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

10) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - i. al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - ii. all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - iii. all'ufficio contenzioso legale per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - iv. all'Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la



segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;

- c) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione;

11) La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

ART. 21

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

- I) Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.
- II) Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione; (co. VII).
 - b) approva per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti e Responsabili apicali sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
 - c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento all' Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - d) trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e ai capi gruppo Consiliari, al Collegio del Revisori e all'OIV la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; (lett. a del comma X);
 - e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili apicali con incarico di posizioni organizzative (lettera b del comma X);
 - f) individua, previa proposta dei dirigenti e Responsabili apicali, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma X);
 - g) richiede ai responsabili apicali, con cadenza semestrale, l'elenco dei contratti in scadenza, aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, al fine di verificare la tempestiva indizione, da parte degli stessi apicali responsabili delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 70/2016;
 - h) propone al Sindaco la rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
 - i) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti e i Responsabili apicali, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
 - j) approva, compatibilmente alle risorse di bilancio e a quelle d'ufficio dei



Responsabili apicali, previa proposta dei dirigenti-Responsabili apicali, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

ART. 22

I compiti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili apicali incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (XLI).
- b) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al dirigente/responsabile apicale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- c) i responsabili apicali provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune..
- d) i responsabili apicali attestano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - I. I. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - II. II. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei responsabili apicali, volti a evitare ritardi;
 - III. III. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

- e) i dirigenti/responsabili apicali, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;



- f) i dipendenti (selezionati dai responsabili apicali) formati secondo le procedure indicate all'art.18 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, nei modi previsti dai regolamenti interni del Comune, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- g) i responsabili apicali attestano il monitoraggio semestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- h) i responsabili apicali, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
- i) i responsabili apicali, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.
- j) Il responsabile apicale della materia delle risorse umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione nei modi previsti dalla legge; co. XXXIX, XL;
- k) i responsabili apicali hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, nonché il protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" di cui alla circolare della Reg.ne Sicilia n. 593/2006, prevedendo la sanzione della esclusione (co. XVII legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
- l) I Dirigenti/responsabili apicali procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i dirigenti/responsabili apicali indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- m) i dirigenti/responsabili apicali, entro il mese di marzo di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- n) il responsabile apicale della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto emanati ai



sensi dell'art. 110 del 267/2000, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;

- o) Ciascun responsabile apicale propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
1. le materie oggetto di formazione;
 2. i dipendenti, i funzionari, i responsabili apicali che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 4. le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

ART. 23

Compiti dell' Organismo Indipendente di Valutazione

I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

1. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione verificano la corretta applicazione degli indici di valutazione del rischio secondo le modalità all'art. 15 del presente piano da parte del Segretario Generale;
2. Il Segretario Generale comunica all'OIV la percentuale di attuazione del piano anticorruzione da parte dei responsabili apicali delle direzioni. La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;
3. La valutazione dei responsabili apicali delle direzioni è altresì collegata alle relazioni sui controlli interni degli atti operati dal segretario generale.
4. Il Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure è svolto attraverso una attività di controllo sulle azioni prefissate; il R.P.C. infatti nomina i referenti, singoli o collegiali, che verificano periodicamente quanto da realizzare nelle misure.
5. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
6. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza



l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

ART. 24 **responsabilità**

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili apicali, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi e in caso di mancata sostituzione o avocazione dei poteri, a carico dei responsabili apicali (cfr. co. XXXIII);
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. XLIV;



C O M U N E D I B A G H E R I A

Provincia di Palermo

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

periodo 2018/2020

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Allegati “A, B, C, H, L, O, P”

**ALLEGATO "A"****A) Misure di controllo nelle materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;**

a) normativa nazionale e regionale:	(art. 54 dlgs. 165/2001; cfr. co. XLIV l.190-2012); materia del 165/2001 modificato dall'art. 1 commi XLII e XLIII legge 190/2012; dlgs. 39/2013). regolamento di cui al DPR n. 62/2013. dlgs. 39/2013;
b) norme regolamentari del Comune:	regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi ai dipendenti com.li (G.C. n. 49 del 07 ottobre 2014); regolamento sull'obbligo di astensione dei dipendenti com.li (G.C. n. 50 del 07 ottobre 2014);
c) analisi del contesto interno organizzativo:	la materia degli incarichi interni, negli anni precedenti, ha fatto riscontrare una violazione dell'art. 53 dlgs. 165/2001 (anagrafe delle prestazioni).
d) settori e attività particolarmente esposta alla corruzione:	uffici tecnici e sociali; l'attenzione è comunque rivolta a tutti gli uffici.
e) processo di gestione del rischio:	Il rischio da attenzionare è la corretta condotta del dipendente; per le attività di processo si rinvia alla lett.h).
f) Responsabili del procedimento rischio corruzione:	il Responsabile del procedimento dello ufficio delle risorse umane e il Responsabile della direzione risorse umane che assolvono, nell'ambito delle competenze attribuitegli dal t.u.
g) precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;	finalità: verificare se siano stati effettuati in difformità alle norme e regolamenti vigenti di settore oggetto: verificare se i dipendenti comunali oppure i soggetti (che lavorano in Comune) dipendenti da altre P.A. siano in situazioni di incompatibilità oppure in situazioni di cumulo di incarichi. Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto b) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati alla lett. f) della presente scheda.



h) individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);

punto I:

analisi degli uffici tenuti ad applicare i regolamenti di cui al punto b);

- a) controllare in quali uffici e responsabili possono esser erogate le attività di cui al punto b);
- b) creare una scheda riepilogativa dei compiti attribuiti dai regolamenti indicati al punto n. b) ai vari responsabili degli uffici; la scheda deve essere sottoscritta dai Responsabili apicali meglio specificati al punto f) della presente scheda.
- c) verificare che tali compiti previsti dai regolamenti siano stati effettivamente esercitati;
 1. si rappresenta sulla necessità di ottenere l'elenco di tutti i dipendenti del Comune in servizio dal 1 gennaio al 31 dicembre;
 2. occorre verificare che siano state consegnate tutte le schede del sopra citato personale; nel caso dovesse mancare documentazione, farsela consegnare;
 3. controllare se esistono dichiarazioni di dipendenti comunali che dichiarino di esercitare attività di cui al presente punto;
 4. nella ipotesi di inadempienze dei responsabili apicali, si dovrà proporre al Segretario Generale l'attivazione della contestazione degli addebiti.
 5. verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente compresa l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 53 dlgs. 165/2001 e dal DPR 62/2013;
 6. la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013).
 7. emanazione, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. g), h) della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.

punto II:

1. chiedere ai dirigenti e responsabili apicali la documentazione probante l'avvenuta verifica del rispetto del codice di comportamento oppure controlli effettuati finalizzati alla verifica del rispetto del codice di comportamento;
2. si rinvia al punto I per le delinearioni concettuali non espresse nel presente.

**ALLEGATO “B”**

B Misure di controllo in materia di obblighi di trasparenza e retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale; controllo informatizzato della presenza; 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; materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale); salario accessorio.

a) normativa nazionale e regionale:	art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale); art. 21 legge 69/2009; art. 11 legge 150/2009 e dlgs. 33/2013; co. XXXI art. 1 legge 190/2012; D.Lgs n.97/2016.
b) norme regolamentari del Comune:	piano anti corruzione delibere G.C. n. 94/2015 e G.C. 124/2015 e agli atti emanati dall'apicale della direzione n.q. di datore di lavoro e Autorità anti corruzione per la propria direzione.
c) analisi del contesto interno organizzativo:	Misure di controllo in materia di obblighi di trasparenza: il personale responsabile della pubblicazione dei dati della direzione competente ha l'obbligo di rispettare la tabella allegata alla presente scheda (allegato “B1”).
d) settori e attività particolarmente esposta alla corruzione:	materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale materia della trasparenza (art. 11 legge 150/2009 e dlgs. 33/2013); materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;
e) processo di gestione del rischio:	Il rischio da attenzionare è la corretta applicazione, da parte dei responsabili apicali, del dlgs. 33/2013; per le attività di processo si rinvia alla lett.h).
f) Responsabili del procedimento rischio corruzione:	Il Responsabile apicale di ciascuna direzione assolve, nell'ambito delle competenze attribuitgli dal t.u. 267/2000 e dalle delibere G.C. n. 94/2015 e G.C. 124/2015 e agli atti emanati dall'apicale della direzione n.q. di datore di lavoro, alle funzioni di prevenzione della corruzione per la propria direzione e di referente nei confronti del Segretario Generale n.q. di Autorità locale di prevenzione della corruzione; i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione, rapportandosi col Responsabile apicale della direzione affari generali, assolve alle funzioni di verifica dell'attuazione dei punti n. b), c) e di attuazione del punto n. d) della presente nota; Il Responsabile apicale di ogni direzione n.q. di referente anti corruzione per la direzione di appartenenza relaziona al S.G.: in merito alla formazione di una tabella riassuntiva di tutti gli obblighi indicati nel dlgs. 33/2013 incombenti sulla direzione competente in materia e di quelli assolti; Attestazione trimestrale ed infine quella finale entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte di ciascun Responsabile apicale di direzione competente per le proprie materie



g) precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;

Il fine da realizzare nell'anno 2018 è quello di migliorare la qualità della pubblicazione degli atti con un maggior impatto di trasparenza per la cittadinanza. Verifica a campione esistenza del regolare formato informatico degli atti e notizie pubblicate nel sito internet e in particolare nella sezione trasparenza.

Analizzare le retribuzioni dei dirigenti se sono aggiornate rispetto alla normativa e CCNL vigente.

Monitorare i tassi di assenza contigui a periodi festivi o ponti festivi nonché monitorare i dipendenti che hanno un tasso "anomalo" di assenze, superiore alla media, verificandone le motivazioni e azioni di contatto con i medici.

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto b) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto f) della presente scheda.

Rendere "automatico" il procedimento di attuazione degli obblighi di trasparenza indicati nel dlgs. 33/2013 e nell'art. 54 dlgs. 82/2005.



h) individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);	1. Misure di controllo in materia di obblighi di trasparenza: materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale); il personale responsabile della pubblicazione dei dati della direzione competente ha l'obbligo di rispettare la tabella allegata alla presente scheda allegato "B1". a) Acquisire report <u>semestrale</u> dai responsabili trasparenza di ogni direzione in merito alle "tipologie" di atti pubblicati nella sezione trasparenza; nel report va indicata una tabella riassuntiva di tutti gli obblighi indicati nel dlgs. 33/2013 incombenti sulla direzione competente in materia e di quelli assolti; ed infine relazione finale entro il 31 dicembre di ogni anno. Analisi del rispetto dell'allegato B1). b) In merito al controllo informatizzato della presenza: verifica <u>semestrale</u> di tutti i soggetti utenti abilitati a effettuare modifiche nel "data base"; c) stampare le "variazioni" effettuate sul data base da ciascun utente abilitato; d) verifica che a ciascuna "variazione" corrisponda una auto certificazione regolarmente protocollata; e) verifica che periodicamente il responsabile apicale o suo delegato abbia effettuato dei controlli a campione e a sorpresa, nei mi concordati con il S.G. n.q. di Autorità anti corruzione, sulla reale presenza dei dipendenti, che abbiano regolarmente timbrato, sul posto di lavoro; f) emanazione, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. g), h) della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità. 2. retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale a) pubblicazione di tutti i dati comprensivo dei provvedimenti attributivi degli incarichi. 3. 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: verificare tempestivamente quanto segue: - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - 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; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare
---	--



re dipendenti/candidati particolari;

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

- Verificare che alla data successiva siano state nominate le Commissioni.

- Analizzare le date di scadenza dei bandi.

- Verificare che, in relazione al numero delle domande presentate per ogni concorso, la Commissione rispetta il proprio calendario dei lavori.

- Verificare che siano state approvate le graduatorie da parte del responsabile apicale della direzione competente in materia di risorse umane.

- emanazione, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione trimestrale al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. e) della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.

4. In merito al Salario accessorio:

verificare a campione (10%) la corretta applicazione dell'istituto del salario accessorio previsti dalla normativa vigente;

**ALLEGATO “C” e “C1”.****C Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa in tema di appalti:**

le attività nelle quali si sceglie il 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 n. 50/2016;
opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
noli a freddo di macchinari; noli a caldo.

a) normativa nazionale e regionale:	decreto legislativo n. 50/2016;
b) norme regolamentari e atti interni del Comune	circolare del Segretario Generale prot. 09 febbraio 2015 n. 6579 del 09 febbraio 2015
c) analisi del contesto interno organizzativo:	Si rende necessario procedere con la nota meglio specificata alla lett. b) della presente scheda ad un monitoraggio completo delle attività degli uffici nella materia “de qua” dalla fase della determinazione a contrattare a quella dell'aggiudicazione definitiva,
d) settori e attività particolarmente esposta alla corruzione:	Pur essendo l'attività più “sensibile” quella dei rifiuti nei quali si focalizza l'attività dei noli a freddo di macchinari e dei noli a caldo si preferisce monitorare tutta l'attività del Comune inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture.;



e) processo di gestione del rischio: individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);

1. *materia degli appalti:*
2. analisi della attuazione del piano triennale delle opere pubbliche e dell'utilizzo delle fonti di finanziamento; oppure di altro atto emanato dal C.C. e/o G.C. che approvi il progetto. Analisi degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali.
3. per ogni settore, analisi del ricorso a strumenti diversi dalla procedura ad evidenza pubblica (ristretta, cottimo, affidamenti diretti ecc.);
4. per ogni Direzione, analisi dei vari momenti della procedura ad evidenza pubblica e in particolare:
5. il richiamo e la coerenza con la fase di programmazione;
6. la determinazione a contrattare
7. bando = lex specialis della gara (oggetto, l'importo a base d'asta, i requisiti di partecipazione);
8. l'ammissione o la esclusione delle offerte;
9. l'individuazione delle offerte anomale; la verifica in contraddittorio e la offerta ritenuta congrua;
10. l'aggiudicazione provvisoria;
11. l'aggiudicazione definitiva; che non equivale ad accettazione dell'offerta; essa non ha valore di contratto.
12. **le schede attuative** indicate dal S.G. comprensiva degli aggiornamenti annuali derivanti dalle normative di settore e leggi finanziarie annuali e collegati.

(i sottocitati riferimenti al dlgs. 163/2006 sono da intendersi espressamente rinviati alle parti del dlgs. n. 50/2016).

Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa inerente la documentazione per la stipula dei contratti (3° comma art. 12 codice contratti) circolare del Segretario generale avente carattere di direttiva.

Con la presente, a titolo meramente ricognitivo, si comunica che nell'effettuazione dell'attività di controllo di regolarità amministrativa disciplinata dal D.L. 174/2012 recepita da apposito regolamento del consiglio comunale di Bagheria, saranno oggetto di verifica successiva di monitoraggio le seguenti attività.

L'art. 12 3° comma del codice, prima della stipula del contratto, dispone la necessità di effettuare dei controlli; il termine massimo è di 30 gg.

Si citano le attività oggetto di controllo:

- 1) Analisi approvazione degli atti di programmazione e del progetto esecutivo o dell'attività progettuale; occorre allegare la delibera/determina di approvazione del progetto esecutivo e della programmazione.
- 2) analisi dell'atto di indizione della procedura di appalto; occorre allegare la determina di approvazione del bando, capitolato e allegati;
- 3) analisi della determina di contrattazione; occorre allegare la determina di approvazione, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 30/2000, approvazione dello schema del contratto oppure della bozza di convenzione (comma 2 art. 11 dlgs 163/2006);
- 4) analisi della documentazione che ha consentito al dirigente di procedere all'aggiudicazione definitiva; il comma 5 dell'art. 11 dispone che la stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provveda all'aggiudicazione definitiva; come è noto il comma 8 dell'art 11 sopra citato dispone altresì che l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti; ai sensi della predetta normativa il dirigente procede alla verifica dell'autocertificazione resa dalla ditta aggiudicataria nonché degli altri soggetti che, a campione, sono stati monitorati; occorre pertanto allegare la documentazione che comprovi l'avvenuta verifica delle autocertificazioni dei prescritti requisiti tutte rese dall'aggiudicataria; pertanto il dirigente verifica, ad esempio, il certificato del casellario giudiziale, dei carichi pendenti penali delle persone fisiche e delle persone giuridiche, dei carichi pendenti tributari ecc...(si allega l'elenco della documentazione "dei prescritti requisiti" (cfr. art. 38 codice contratti) che il dirigente deve verificare in capo alla ditta aggiudicataria));



5) analisi della determina di aggiudicazione della procedura di appalto; occorre allegare la determina che aggiudica definitivamente e approva il verbale di gara; si rappresenta (art. 11 c.9 dlgs. 163/2006 L.R. n. 11/2012) che la aggiudicazione definitiva non ha valore di contratto;

6) analisi dell'avvenuto invio delle informazioni disposte dal 5° comma dell'art. 79 del codice dei contratti; in particolare invio, dell'atto di aggiudicazione definitiva, entro massimo 5 gg., all'aggiudicatario e a tutti i concorrenti indicati nella norma; nonché invio delle informazioni tutte contenute ai commi 5, 5bis, 5 ter, 5 quater e 5 quinquies dell'art. 11; occorre allegare la documentazione predetta;

7) analisi dell'eventuale atto di consegna anticipata dei lavori e/o fornitura di beni e servizi per motivi di urgenza (cfr. 4° capoverso comma 9 art. 11); occorre allegare la documentazione predetta;

E' assolutamente necessario focalizzare il rispetto dei termini seguenti:

a) il termine massimo di 60gg., decorrenti dalla efficacia dell'aggiudicazione definitiva (cfr. punto n. 4), entro il quale procedere alla stipula del contratto di appalto (cfr. 1° capoverso del comma 9 dell'art. 11); salvo diverso termine previsto nel bando o nell'avviso di gara oppure salvo l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario;

b) il termine così detto "dilatatorio" di 35 gg dall'invio dell'ultima delle comunicazioni (cfr. art. 79 commi 5 e seguenti) del provvedimento di aggiudicazione definitiva, entro cui non può procedersi alla stipula dello stesso contratto (cfr. art. 11 comma 10 del codice dei contratti); ai sensi dell'ultimo capoverso del comma 9 dell'art. 11 è consentita l'esecuzione di urgenza, senza il rispetto del termine dei 35 gg., nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

c) il termine per l'impugnazione dell'aggiudicazione definitiva dinanzi al TAR;

Si rappresenta che il termine indicato alla sopra citata lettera b) non si applica nel caso in cui sia stata presentata o ammessa una sola offerta e altresì il bando non sia stato impugnato tempestivamente oppure le impugnazioni siano state respinte dal dirigente. Il termine non si applica inoltre nel caso di ricorso al TAR avverso l'aggiudicazione definitiva.

Stante le sopra citate delineazioni concettuali si invitano i dirigenti/Responsabili apicali delle direzioni ad attestare il rispetto dei termini indicati alle sopra citate lettere a), b), c).

Si rammentano le prescrizioni di cui all'art. 2 comma 9 della L. 241/1990 il quale recita: "la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativa contabile del dirigente e del funzionario inadempiente".

Stante le sopra citate prescrizioni, si rappresentano i seguenti obblighi:

1. emanazione, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. d), e) della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.

Nella scheda si dovrà attenzionare anche quanto segue:

- 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;

- 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);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

- 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;

- 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;

- 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;

Si rappresenta l'opportunità di informatizzare i flussi dei dati preventivamente definiti per ridurre i controlli e i soggetti che vi si dedicano. A tal fine si allega scheda in formato excel dei flussi dei sopra citati dati (allegato "C1").



f) Responsabili del procedimento rischio corruzione:	Il Presidente della Centrale unica di Committenza, i Dirigenti/Responsabili apicali di ogni direzione, per le attività rientranti nelle loro competenze normative e regolamentari pro-tempore vigenti, assolvono <i>alle funzioni di prevenzione della corruzione per la propria direzione e di referente nei confronti del Segretario Generale n.q. di Autorità locale di prevenzione della corruzione</i> ; il personale dell'ufficio contratti rapportandosi ai Responsabili apicali delle direzioni, assolvono <i>alle funzioni di verifica dell'attuazione delle lettere d), e) della presente nota</i> ; I dipendenti dell'ufficio contratti agiscono n.q. di referenti dell'ufficio del Segretario Generale. e verificano che il Presidente della Centrale unica di Committenza, i Dirigenti/Responsabili apicali di ogni direzione abbiano ottemperato ai loro compiti sopra specificati.
g) <i>precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;</i>	Il fine è il rispetto dell'iter indicato alla lett. d) ed e) della presente nota. Oggetto di controllo: monitorare la attuazione della delibera G.C. n. 136/2015 e in particolare della lette. "a" alla "j"; ma soprattutto i risultati attesi. Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto 1) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati alla letto. f) della presente scheda.

**ALLEGATO “H”**

H Misure di controllo degli aspetti inerenti la gestione operativa: le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	
a) normativa nazionale e regionale:	legge 241-1990 e l.r. 10/1991
b) norme regolamentari del Comune:	regolamenti in materia
c) analisi del contesto interno organizzativo:	necessità di porre attenzione negli uffici interessati alle modalità di erogazione di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti
d) settori e attività particolarmente esposta alla corruzione:	analisi dei settori e uffici da controllare ove possono esser erogate le attività di cui alla lett. c) della presente scheda: 2. <i>ufficio cultura;</i> 3. <i>ufficio pubblica istruzione;</i> 4. <i>ufficio sport, spettacolo;</i> 5. <i>(Aspra).</i> 6. <i>palazzo Cutò: utilizzo gratuito delle sale;</i> 7. <i>palazzo Butera: utilizzo della sala;</i>
e) processo di gestione del rischio: individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione); <i>precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;</i>	Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto f) della presente scheda. Precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo; verificare se siano stati effettuati in diffinità ai regolamenti vigenti. Si precisa che l'attività di controllo non riguarda il punto dei sussidi a sostegno del reddito; Verificare la conformità degli atti emanati e scelti secondo i sopra citati criteri rispetto ai regolamenti vigenti in materia. Precisazione delle modalità del controllo da svolgere; individuazione dei tempi e dei destinatari degli esiti dei controlli: 1. chiedere ai Responsabili degli uffici indicati al punto d) dalle lettere “a” alla “f” <u>entro ogni semestre</u>, se siano state espletate le attività in oggetto.. 2. verificare se quanto sopra sia conforme al regolamento sui sussidi e contributi; o regolamenti di settore; 3. verificare se sia comunque assolto il fine istituzionale del Comune di Bagheria. Emanazione semestrale, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. e) della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.
f) Responsabili del procedimento rischio corruzione:	il Responsabile apicale competente nel procedimento di ciascun ufficio indicata alla lett. d) della presente scheda e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

**ALLEGATO “L”****L Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: assegnazione beni antimafia;**

a) normativa nazionale e regionale:	Decreto Legislativo 6-9-2011 n.159
b) norme regolamentari del Comune:	regolamenti di settore
c) analisi del contesto interno organizzativo:	il contesto territoriale che si inserisce in una situazione regionale obbliga a verificare il rispetto dei regolamenti disciplinanti la materia.
d) settori e attività particolarmente esposta alla corruzione:	uffici che gestiscono i beni confiscati alla mafia
e) processo di gestione del rischio: individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione); precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;	1. Verifica esistenza nell'ufficio preposto elenco aggiornato dei beni confiscati consegnati al Comune. Con attestazione del responsabile apicale dell'avvenuto aggiornamento; 2. Verifica dell'avvenuta pubblicazione del sopra citato elenco nella apposita sezione del sito internet e nella sezione trasparenza del Comune; 3. Verifica dell'avvenuto espletamento nei termini delle attività indicate nei decreti emanati dalla Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. 4. Verifica delle azioni espletate dai soggetti assegnatari da Comune in merito ai beni confiscati./o Amministratori Comunali (definiti tali dalla legge regionale n. 30/2000); in particolare dovrà essere redatta la allegata attestazione facente parte integrante e sostanziale della presente scheda. 5. Verifica che in tutte le fasi sopra citate sia attestato dal responsabile apicale la inesistenza di conflitti di interesse e inesistenza di parentele o affinità entro il quarto grado di dipendenti comunali. 6. emanazione, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. e) della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.
f) Responsabili del procedimento rischio corruzione:	il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.



ALLEGATO “O”, (riferimento parte VI della determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Parte integrante e sostanziale della presente scheda, anche se non allegato)

O Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio e abusivismo; in particolare la attività istruttoria e abusivismo edilizio; pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

a) normativa nazionale e regionale:	legge urbanistica legge 1150 del 1942 e normativa di settore;
b) norme regolamentari del Comune:	piano regolatore;
c) analisi del contesto interno organizzativo:	L'attività di edilizia privata, di fatto rallentata, è condizionata dall'iter del piano regolatore generale attualmente in itinere; l'attività cimiteriale è stata condizionata nel passato da irregolarità; l'attività del condono e abusivismo risulta fortemente ingolfata (migliaia di pratiche ancora pendenti, malgrado siano passati vari decenni dall'emanazione delle leggi sul condono);
d) settori e attività particolarmente esposta alla corruzione:	- attività edilizia privata: si ritiene di verificare le concessioni (10%) e le scia (10%); attività condono edilizio: (10%); saranno verificati gli oneri di urbanizzazione; e l'avvenuto pagamento degli oneri concessori - attività cimiteriale: (10%) attività analoghe a quelle sopra citate. - attività inerente pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (10%). - Attività abusivismo edilizio (5% degli atti emessi dagli uffici in risposta alle richieste della Procura); applicazione del criterio della rotazione; verifica dei beni immobili dei dipendenti comunali dell'ufficio. Secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati alla lett. f)) della presente scheda.
e) processo di gestione del rischio: individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);	verifica delle attività indicate alla lett. d); Il processo di gestione del governo del territorio è dettagliatamente indicato nella determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (parte VI). emanazione, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. d) della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.



f) Responsabili del procedimento rischio corruzione:	Responsabile del procedimento di ciascun ufficio responsabili per le attività di cui alla lett. d) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.
--	---

**ALLEGATO “P”****Misure di controllo “società partecipate”.**

a) normativa nazionale e regionale:	dlgs. n. 33/2013 e n. 97/2016.
b) norme regolamentari del Comune:	delibere di costituzione e/o partecipazione società partecipate.
c) analisi del contesto interno organizzativo:	il piano di razionalizzazione delle società partecipate e la relazione di accompagnamento sono gli elementi fondamentali; eventuali regolamenti in materia di controllo analogo.
d) settori e attività particolarmente esposta alla corruzione:	Procedere alle seguenti attività di verifica: “Adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013. Le amministrazioni promuovono, infine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni. ((tratto dalle linee guida dell'Anac approvate con delibera n. 831 del 2016).
e) processo di gestione del rischio: individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);	verifica delle attività indicate alla lett. d); emanazione, da parte dei soggetti indicati alla lett. f) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate alla lett. d) della presente nota della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.



f) Responsabili del
procedimento rischio
corruzione:

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio responsabili per le
attività di cui alla lett. d) e i responsabili nominati dal Segretario Gene-
rale n.q. di referenti anti corruzione.



C O M U N E D I B A G H E R I A

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Periodo 2018/2020

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Allegato 8

Piano sezione Trasparenza



Premessa - riferimenti normativi

Il presente Piano per la Trasparenza e l'Integrità allegato al Piano Triennale Anticorruzione è stato redatto sulla scorta dei seguenti Atti:

- la L. n. 190/2012 (Legge anticorruzione);
- il 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;
- il D.P.C.M. dell'8 novembre 2013, che definisce le modalità di pubblicazione dello scadenziario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12 del D. Lgs n. 33/2013;
- la Circolare del Dipartimento "Funzione Pubblica" della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, rubricata "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la Circolare della "Funzione Pubblica" n. 2/2013, ad oggetto "Decreto legislativo n. 33 del 2013 - Attuazione della trasparenza";
- Il paragrafo 7 dell'Intesa del 24 luglio 2013 - rep. 79/CU;
- il paragrafo 3.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il paragrafo B.3 dell'Allegato 1 del P.N.A.;
- la Tavola 3 dell'Allegato 7 del P.N.A.;
- le Linee guida della CiVIT (ora A.N.AC.) riportate nella delibera n. 50/2013;
- la deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.
- Il D. Lgs. n.150/2009 che, all'art.11, comma 7, prevede che nel programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo ed in particolare delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Le Linee Guida per i siti web della P.A.(26.07.2010), previste dalla Direttiva n.8 del 26.11.2009del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione che prevedono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbono rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- - La delibera n.105/2010 della CIVIT "Linee Guida per la Predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione della legalità e della trasparenza nelle Amministrazioni Pubbliche. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- - L'art.6, comma 6, lett. g) della L. R. n.16/2010 che tra i compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) prevede: "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"; in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
- La circolare n.1/2013 della P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica.
- Il decreto legislativo 97/2016
- delibera n. 831/2016 ANAC



- delibera n.1208/2017 ANAC.

Introduzione

La funzione del P.T.T.I. è ben definita dal paragrafo 2.5 della precitata Circolare n. 1/2013 della P.C.M. - Dipartimento Funzione Pubblica: “per quanto riguarda l’attuazione della trasparenza, l’art. 1, comma 9, lett. f), della Legge stabilisce che nell’ambito del piano di prevenzione della corruzione siano individuati specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l’entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le principali novità in materia di trasparenza riguardano: · La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis); · L’accesso civico (art. 5-5bis-5 ter); · La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell’Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (art.6 e seg).

Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell’attività amministrativa, il Programma per la trasparenza è dunque coordinato con il Piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un’azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento”.

IL PTTI è finalizzato a fornire una visione completa dei compiti istituzionali del Comune di Bagheria e dell’organizzazione degli Uffici e dei Servizi, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, è volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Le “Linee guida” della delibera n.50/2013 della CiVIT-A.N.AC. chiariscono che il D.Lgs. n. 33/2013 “è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance”, soggiungendo che “sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009” e precisando che “la nuova sezione sarà articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell’allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell’allegato 1” alla medesima delibera n.50.

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

LE PRINCIPALI NOVITÀ SULL’ACCESSO CIVICO

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione, nei casi in cui essa sia stata omessa (accesso civico semplice), viene introdotta una nuova forma di accesso civico “generalizzato” equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (**FOIA**), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 c.2 e 5 bis. del D.Lgs. 33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a



tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti per i quali l'accesso può essere motivatamente rifiutato, discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis¹.

LA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

Inoltre, in accordo alla det. ANAC n. 1309/2016 in cui l'Autorità raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "**cd. registro degli accessi**", da pubblicare sui siti delle amministrazioni, questo Ente provvederà alla creazione di detto registro contenente l'elenco delle richieste con oggetto e la data e relativo esito con la data della decisione, che sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

¹ - **evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:** difesa e interessi militari; sicurezza nazionale; sicurezza pubblica; politica e stabilità economico finanziaria dello Stato; indagini su reati; attività ispettive; relazioni internazionali. –

- **evitare un pregiudizio ad interessi privati:** libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali; tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.



RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Nello specifico ai sensi dell'art 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

In aderenza alle indicazioni CiVIT-A.N.AC. In atto, detta figura di **Responsabile per la trasparenza**, per il Comune di Bagheria, è individuata nella persona del Segretario Generale e svolge i seguenti compiti:

1. Aggiorna la sezione del Piano riguardante la trasparenza e l'integrità;
2. predispone ed aggiorna annualmente il piano anticorruzione triennale sezione trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
3. controlla e provvede a monitorare tramite i responsabili apicali delle direzioni che assumono, per quanto di competenza, la funzione di responsabile anti corruzione per la propria direzione, gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza ed il rispetto dei tempi di pubblicazione;
4. recepisce le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs 33/2013 relativo all'accesso civico;
5. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, coordinando l'attività dei Dirigenti e dei Responsabili Apicali, quali Responsabili per la Pubblicazione e Responsabile anticorruzione per la propria direzione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, anche all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I contenuti della sezione della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

I Responsabili della trasmissione e pubblicazione.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, viene chiarito che la sezione del P.T.P.C.T. sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza 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.

In essa sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti a quelle del sito «Amministrazione trasparente» così come individuati nell'allegato alla delibera ANAC n.1310/2016 ed inoltre ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il Comune di Bagheria applica il principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e organi gestionali in base al quale:

- i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo sono affidati all'Amministrazione Comunale;
- la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Dirigenti e/o Responsabili Apicali delle Direzioni, mediante autonomi poteri di spesa, di micro-organizzazione delle risorse umane, strumentali e controllo.



La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 11 Direzioni oltre lo Staff di seguito elencati (Deliberazione di G.C. n.22/2018):

Direzione 1 Gare, Appalti e ufficio contratti, Affari Legali
Direzione 2 Affari Generali, Risorse Umane
Direzione 3 - Servizi Demografici, Statistica,
Direzione 4 – Bilancio, Contabilità finanziaria Economato e Provveditorato
Direzione 5 - Cultura, e Pubblica istruzione,
Direzione 6 - Entrate Tributarie e Fiscali
Direzione 7 – Politiche Sociali
Direzione 8 – Servizi a rete
Direzione 9 – Governo e Pianificazione del territorio
Direzione 10 - Polizia Municipale
Direzione 11 – Servizio di progettazione e OO.PP.

L'Organigramma ed il Funzionigramma dell'Ente sono consultabili sul sito Istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

DIRIGENZA – RESPONSABILI APICALI DIREZIONI

I Dirigenti/Responsabili Apicali nell'ambito della propria direzione assumono la responsabilità dell'attuazione del piano anticorruzione sezione trasparenza.

I Dirigenti / Responsabili Apicali dei singoli uffici/servizi /direzioni sono responsabili del regolare flusso (art 43 comma 3) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare.

Ai singoli Dirigenti/Responsabili Apicali delle 11 direzioni è demandata la responsabilità della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

I Dirigenti/Responsabili Apicali individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

La relativa designazione deve essere immediatamente comunicata al Responsabile della Trasparenza.

Per allinearsi ai cambiamenti in materia di trasparenza e pubblicazione introdotti dal D. lgs



97/2016, quest'amministrazione, provvede ad aggiornare la sezione web denominata Amministrazione trasparente.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, vengono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'adempimento è attribuito a tutti i Dirigenti/Responsabili Apicali, ciascuno dei quali è responsabile per la pubblicazione secondo la propria competenza e le tipologie di atti o documenti, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. L'attività di pubblicazione viene inoltre coordinata, per gli aspetti tecnici e strumentali, dall'Ufficio ICP – Informazione Comunicazione e Partecipazione onerato di adottare tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione delle risorse disponibili.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente dovrà essere riportata la data di ultimo aggiornamento e la denominazione della struttura organizzativa (Direzione/Servizio/Ufficio) responsabile dei dati.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

a. Individuazione dei Responsabili dei Servizi e dei referenti

Con riguardo alle informazioni ed ai dati da pubblicare, ciascuna Direzione è responsabile, per la materia di propria competenza, dei contenuti degli atti pubblicati sia in termini di contenuto, che in termini di formato, che di rispetto della normativa sulla privacy. I responsabili apicali hanno nominato per ogni direzione i referenti per la pubblicazione degli atti di competenza delle rispettive direzioni sul sito internet del Comune nelle sezioni "Albo pretorio on line" e "Amministrazione trasparente" e "Atti amministrativi".

b. Misure Organizzative

Attraverso la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, individuati dai Dirigenti/Responsabili Apicali, sarà predisposto il processo per la pubblicazione dei dati in modo tale che tutti gli istruttori siano in grado, automaticamente, di effettuare l'adempimento obbligatorio, alle scadenze previste. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, vengono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

c. Sistema di monitoraggio.

Con cadenza semestrale, i Responsabili dei Servizi, individuati dai Responsabili Apicali, effettueranno apposite verifiche al fine di accertare la regolare pubblicazione dei dati di loro competenza e trasmetteranno apposita attestazione all'OIV e/o al Nucleo di Valutazione.

IL RUOLO DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)

Dal d.lgs. 97/2016 emerge anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV, e ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione come specificato al § 5.3 del PNA 2016.

In tale paragrafo infatti si legge che: "Gli OIV promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).



Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza."

Ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, l'OIV quindi, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza "l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012."

d. Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati on line.

Il sito internet del Comune di BAGHERIA è stato istituito nel 2005 ed è stato completamente rinnovato dal mese di Dicembre 2013. Detto sito, in atto, è gestito direttamente dall'Ufficio Stampa comunale che ne cura anche l'aggiornamento, supportato per la parte tecnica dalla Ditta realizzatrice del CMS.

Tutti gli atti vengono pubblicati garantendo la tutela di cui all'art.4, comma 1, lett. d), del D. Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali e sensibili" e, quindi, mediante specifiche modalità di protezione, quali ad esempio la modalità di forma anonima dei dati.

Il principio di trasparenza trova infatti un limite nell'ineludibile rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1 e 4 del D. Lgs. n. 33/2013: pertanto, "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"; inoltre è fatto divieto di diffondere "dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Ogni referente alla pubblicazione per le 11 Direzioni più lo staff ha quindi cura di verificare l'omissione di dati sensibili e personali. Sono vincolanti le risoluzioni emanate in materia dall'A.N.A.C, limitatamente ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La pubblicazione dei dati in forma aggregata di cui al comma 1 dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013 riguarda le "attività di trattamento dei dati a fini conoscitivi che le amministrazioni pongono in essere pur non essendone obbligate dalla legge".

- l'obbligo di pubblicazione semestrale "in distinte partizioni della sezione Amministrazione trasparente", di cui al comma 1° dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, riguarda i "provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d) e cioè:
 - a. autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c. 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;
 - d. accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
- e pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente devono seguire le indicazioni dell'Allegato "A" al D. Lgs. n. 33/2013, nonché della Tabella 1 e degli Allegati "1" - "1.1" - "2" della Deliberazione n. 50/2013 della CiVIT-A.N.AC.; viene privilegiata la pubblica-



zione delle informazioni e dei documenti “in formato aperto”, adottando - ove possibile - licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright e rilasciando, quindi, contenuti “a licenza aperta”;

- Obbligo del formato aperto

I dati saranno pubblicati in formato aperto e riutilizzabile.

Per formato aperto si intende che i dati siano resi disponibili e fruibili online in formato non proprietario, pertanto i file possono essere pubblicati secondo le modalità previste dal Software Openoffice o Libre o altro software libero in formato pdf aperto (pda, xls, xml, ecc), tale per cui sia sempre possibile l'operazione “copia/incolla”. Mai deve essere pubblicato un documento scansionato come immagine.

- Obbligo di creare per ogni norma il collegamento ipertestuale al sito “normattiva”

I documenti/dati/ informazioni che contengono all'interno riferimenti a norme e leggi nazionali avranno un link diretto alla norma citata presente nel sito Normattiva (<http://www.normattiva.it/>).

e. Sanzioni per la mancata pubblicazione dei contenuti

Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei contenuti è demandato all'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione, ex Civit).

Il Responsabile della Trasparenza non risponde degli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione dei contenuti previsti dalla legge se prova che gli inadempimenti dipendono da cause a lui non imputabili .

I responsabili apicali delle Direzioni danno attuazione al presente Programma, ponendo in essere le azioni previste per attivare le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati prescritti; quali responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti da pubblicare sul sito e della loro autenticità, su di essi ricade, secondo le rispettive competenze, la responsabilità per l'eventuale insufficiente o tardiva pubblicazione, come ribadito dall'art 9 del DPR 62/2013-Codice di comportamento in capo a tutti i dipendenti il dovere di assicurare gli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni.

Sono in capo al Direttore Generale/Segretario generale le sanzioni nei confronti dei Dirigenti/Responsabili Apicali per la mancata pubblicazione dei dati di competenza (art. 46) con azioni sulla valutazione di risultato o trattamento accessorio legato alla performance o profilo disciplinare con causa per danno d'immagine dell'amministrazione.

E' in capo al Responsabile della Trasparenza, su segnalazione dei Settori responsabili dei dati inseriti delle sottosezioni del sito competenti per materia, la fase di accertamento delle violazioni delle norme di cui al D.Lgs. n.33/2013 per le quali è prevista una sanzione pecuniaria da 500 a 10.000 euro di cui all'art. 47.

f. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

g. Altre disposizioni

Per esigenza di coordinamento e di integrazione fra gli ambiti relativi alla “performance” e quelli inerenti alla “trasparenza”, le misure contenute nel presente piano sezione trasparenza, come peraltro



quelle dell'intero P.T.P.C., costituiscono “obiettivi” nel “Piano della Performance” e nel “Piano degli Obiettivi” e, quindi, nel Piano esecutivo di Gestione.

il presente piano sezione trasparenza con relativi aggiornamenti, sarà permanentemente pubblicato, così come il P.T.P.C. sul sito web istituzionale del Comune – sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali; l'adozione e le successive modifiche saranno divulgate anche attraverso appositi comunicati-stampa; la diffusione dei contenuti del “Programma” e del “Piano” tra il Personale verrà assicurata nell'ambito delle iniziative formative che l'Amministrazione comunale intende programmare, nell'ambito delle quali sarà organizzata la “Giornata della trasparenza”, aperta alla partecipazione della cittadinanza; in occasione dell'evento “Giornata della trasparenza”, saranno presentati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, “senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”, oltre al Piano Sezione Trasparenza ed al P.T.P.C., il “Piano della Performance” e la “Relazione sulla performance”.

il Nucleo di valutazione e/o OIV è responsabile della corretta applicazione delle norme di legge, delle linee guida, degli atti di indirizzo, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.AC. ed è l'organismo che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14 - c. 4°, lett. g) - del D. Lgs. n. 150/2009);

ARTICOLAZIONE SEZIONI “Amministrazione trasparente”

La sezione deve recare in epigrafe la struttura organizzativa e le funzioni del Comune ed articolarsi in sotto-sezioni, all'interno delle quali vanno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal medesimo D. Lgs. n. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione 1 livello Denominazione sotto-sezione 2 livello

- **Disposizioni generali (0/2)**
 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (0/0)
 - Atti generali (0/2)
 - Riferimenti normativi su organizzazione e attività (0/0)
 - Atti amministrativi generali (0/2)
 - Documenti di programmazione strategico-gestionale (0/0)
 - Statuti e leggi regionali (0/0)
 - Codice disciplinare e codice di condotta (0/0)
 - Oneri informativi per cittadini e imprese (0/0)
- **Organizzazione (0/1)**
 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (0/0)
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (0/0)
 - Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (0/0)
 - Articolazione degli uffici (0/1)
 - Telefono e posta elettronica (0/0)
- **Consulenti e collaboratori (0/0)**
 - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (0/0)
- **Personale (0/3)**
 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (0/0)
 - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (0/1)
 - Dirigenti cessati (0/0)
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (0/0)
 - Posizioni organizzative (0/0)
 - Dotazione organica (0/0)
 - Personale non a tempo indeterminato (0/0)
 - Tassi di assenza (0/0)
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (0/0)
 - Contrattazione collettiva (0/0)
 - Contrattazione integrativa (0/2)
 - OIV (0/0)
 - bandi di concorso (0/1)
- **Performance (0/0)**
 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance (0/0)
 - Piano della Performance (0/0)
 - Relazione sulla Performance (0/0)
 - Ammontare complessivo dei premi (0/0)
 - Dati relativi ai premi (0/0)



- **Enti controllati (0/0)**
 - Enti pubblici vigilati (0/0)
 - Società partecipate (0/0)
 - Enti di diritto privato controllati (0/0)
 - Rappresentazione grafica (0/0)
- **Attività e procedimenti (0/3)**
 - Tipologie di procedimento (0/3)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (0/0)
- **Provvedimenti (3/28)**
 - Provvedimenti organi indirizzo politico (0/7)
 - Provvedimenti dirigenti amministrativi (3/21)
- **Bandi di gara e contratti (4/321)**
 - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (4/300)
 - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (0/21)
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (0/0)**
 - Criteri e modalità (0/0)
 - Atti di concessione (0/0)
- **Bilanci (0/1)**
 - Bilancio preventivo e consuntivo (0/1)
 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (0/0)
- **Beni immobili e gestione patrimonio (0/0)**
 - Patrimonio immobiliare (0/0)
 - Canoni di locazione o affitto (0/0)
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione (0/8)**
 - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (0/0)
 - Organi di revisione amministrativa e contabile (0/8)
 - Corte dei conti (0/0)
- **Servizi erogati (0/0)**
 - Carta dei servizi e standard di qualità (0/0)
 - Class action (0/0)
 - Costi contabilizzati (0/0)
 - Liste di attesa (0/0)
 - Servizi in rete (0/0)
- **Pagamenti dell'amministrazione (0/301)**
 - Dati sui pagamenti (0/300)
 - Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale (0/0)
 - Indicatore di tempestività dei pagamenti (0/1)
 - IBAN e pagamenti informatici (0/0)
- **Opere pubbliche (0/0)**
 - Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (0/0)
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche (0/0)
 - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (0/0)
- Pianificazione e governo del territorio (0/0)
- Informazioni ambientali (0/0)
- Strutture sanitarie private accreditate (0/0)
- Interventi straordinari e di emergenza (0/0)
- **Altri contenuti (0/0)**
 - Prevenzione della Corruzione (0/0)
- **Altri contenuti (0/0)**
 - Accesso civico (0/0)
- **Altri contenuti (0/0)**
 - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati (0/0)
- **Altri contenuti (0/0)**
 - Dati ulteriori (0/0)

In merito alle disposizioni normative vigenti in materia di pubblicazione di dati, si individuano i Dirigenti / Responsabili Apicali delle direzioni comunali quali responsabili dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione vigenti.

In seguito al Decreto Legislativo n. 97/2016 sono stati modificati alcuni obblighi di pubblicazione, per cui l'ANAC il 28 dicembre u.s. con delibera n. 1310 ha emanato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".



Con l'obiettivo di recepire i nuovi obblighi, si è reso necessario dunque provvedere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", con i tempi necessari alla ripopolazione delle sotto-sezioni con le informazioni previste, fornite da tutte le Strutture dell'Ente coinvolte. Nel corso del triennio, il RT monitorerà il popolamento e l'aggiornamento delle sezioni, e svolgerà un'attività di analisi volta, in particolare, all'approfondimento dei contenuti delle specifiche sotto-sezioni al fine di completare le stesse qualora necessario e di migliorare il grado di usabilità delle informazioni da parte del cittadino.

Come, infatti, sottolineato dal "Tavolo" sulla trasparenza comunicativa, costituito nel luglio 2013, su iniziativa di Formez e del Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoro impegnativo che si dovrà sviluppare in futuro è legato alla necessità di superare il concetto di "trasparenza normativa" per giungere a quello di "trasparenza comunicativa".

Detto passaggio dalla trasparenza normativa a quella comunicativa è ostacolato dalla stessa normativa che impone numerosi adempimenti e nuovi obblighi di pubblicazione, che non sempre rispecchiano le effettive aspettative e necessità dei cittadini.

Ciò comporta un sovraccarico di attività per le Pubbliche Amministrazioni che dispongono di sempre minori risorse (umane e strumentali) e non sempre raggiungono l'obiettivo di realizzare il completo soddisfacimento delle aspettative dei cittadini. Uno dei punti principali dello sviluppo che si vuole attuare, pertanto, è proprio quello della "usabilità della trasparenza" inteso secondo il concetto che un documento, una informazione (o un sito che la contiene) non può considerarsi pienamente trasparente se non è comprensibile facilmente e prontamente per l'utente finale.

Dovrà continuare ad essere effettuato l'obbligo previsto dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 in materia di procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

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

I Dirigenti/Responsabili Apicali, quindi, garantiranno che i dati e le informazioni, i documenti e gli atti da rendere accessibili siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione dell'Ufficio di provenienza;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro emissione e/o efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data della loro efficacia. Un'importante modifica è stata apportata all'art. 8, co. 3 del D. Lgs 33/2013, dal d.lgs. 97/2016, che prevede una volta trascorso il quinquennio o i diversi termini di durata della pubblicazione, che gli atti, i dati e le informazioni non debbano più essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005, che non necessiti del download di programmi proprietari, ad esempio PDF, e riutilizzabili ai sensi copia informatica per consultazione.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune di Bagheria è dotato di un sistema di protocollo informatico unificato, presidiato da specifica normazione interna, nonché di caselle di Posta Elettronica Certificata - PEC - , pubblicizzata sulla "home page" del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni); sono



state attivate anche alcune caselle funzionali, cioè specificamente deputate allo svolgimento di pratiche definite, di cui segue elenco:

PEC DELLE DIREZIONI

direzione1@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE I
diezione2@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE II
direzione3@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE III
direzione4@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE IV
direzione5@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE V
direzione6@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE VI
direzione7@comunebagheria.telecompost.it	Servizi –gare e appalti-patrimonio -espropri
direzione8@comunebagheria.telecompost.it lavoripubblicibagheria@postecert.it	DIREZIONE VIII
direzione9@comunebagheria.telecompost.it ediliziaprivatabagheria@postecert.it	DIREZIONE IX
direzione10@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE X
direzione11@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE IX
direzione12@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE VII
direzione13@comunebagheria.telecompost.it	DIREZIONE X
segretario.generale@comunebagheria.telecompost.pa.it	Segretario Generale

Altre pec attive

sindaco@postecert.it
sindaco.bagheria@comunebagheria.telecompost.it (sindaco)
segretario.generale@comunebagheria.telecompost.it
direttoregenerale@postecert.it (Direttore – segretario generale)
ufficioelettorale@postecert.it
ced@postecert.it
appaltiecontratti@postecert.it
presidenzaconsiglio@postecert.it
settore1@postecert.it (Servizi demografici, e anche comunicazioni per Consolati)
ufficioelettorale@postecert.it (Ufficio elettorale)
settore2@postecert.it (settore II Finanza Ragioneria)
ufficioragioneria@postecert.it
ufficiotributi@postecert.it (Responsabile ufficio Tributi)
settore3@postecert.it (settore Cultura e Politiche sociali)
ufficiostampabagheria@pec.net (Ufficio Stampa)
settore6@postecert.it(Urbanistica)
lavoripubblicibagheria@postecert.it Lavori Pubblici
programmazionebagheria@pcert.postecert.it Ufficio programmazione:
suapbagheria@pcert.postecert.it SUAP
ufficiolegale.pcert.postecert.it
ufficiolegale@postecert.it
vvuu@postecert.it



segreteria generale@postecert.it
vviurepressione@postecert.it
messicomunali@postecert.it
ufficio.ragioneria@postecert.it
ufficiostipendibagheria@pcert.postecert.it (ufficio stipendi)
programmazionebagheria@pcert.postecert.it
risorseumanebagheria@pcert.postecert.it
ufficio.immigrazionibagheria@pcert.postecert.it
ufficio.postademobagheria@pcert.postecert.it
ufficio.matrimonibagheria@pcert.postecert.it
decessi.nascitebagheria@pcert.postecert.it
suapbagheria@pcert.postecert.it
ufficiocontenzionebagheria@pcert.postecert.it
organostraordinarioliquidazionebagheria@postecert.it
circoscrizioneasprabagheria@postecert.it
protocollobagheria@postecert.it
lavoripubblicibagheria@postecert.it
ediliziaprivatibagheria@postecert.it
protocollobagheria@postecert.it

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi stessi ed i risultati attesi.

L'adozione e la pubblicazione del piano della performance e della relazione sulla performance (documento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti) è un aspetto qualificante dell'operazione trasparenza, che renderà accessibile alla cittadinanza l'azione amministrativa prevista e i risultati realizzati.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

Il processo coinvolge l'intera struttura organizzativa, ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni livello della struttura organizzativa, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

La trasparenza ed in particolare la creazione, il mantenimento e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" è un obiettivo dell'Ente che coinvolge tutte le Strutture amministrative che sono chiamate nella persona dei dirigenti, ma anche dei collaboratori, sia ad assicurare il flusso di informazioni, dati e provvedimenti destinati a popolare le sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente", sia ad assicurare l'aggiornamento e la completezza di detto flusso.

Al fine di assicurare quanto sopra, l'Amministrazione inserirà nel Piano dettagliato degli obiettivi e nella programmazione futura, l'obiettivo strategico riguardante gli adempimenti previsti dalla normativa, in particolare riguardanti le attività previste dal PTPC, l'attività di pubblicazione degli atti e la mappatura dei procedimenti e dei processi.

Ogni struttura dell'Ente ha inserito, pertanto, tra i propri obiettivi operativi quello rappresentato dal completamento e aggiornamento delle sotto-sezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente".

Ciascuna direzione dovrà verificare con cadenza semestrale, limitatamente ai dati, documenti e informazioni di competenza inseriti nelle sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente", che gli stessi siano completi e aggiornati.

Con l'inserimento di tale obiettivo nel Piano della Performance, si crea, quindi il necessario collegamento tra il P.T.P.C.T al fine di garantire un corretto, aggiornato e completo flusso di dati.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

L'art. 1 - comma 9°, lettera f - della Legge n. 190/2012 e gli artt. 1 - comma 1° - e 4 - comma 3° - del D. Lgs. n. 33/2013, aderendo alla più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", impegnano le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori", oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, anche nell'intento di "favo-



rire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Accogliendo in merito il suggerimento dell'A.N.AC. (Delib. n. 50/2013), viene attivata una specifica "funzione di ascolto".

Il confronto con gli stakeholder interni ed esterni Il Comune di Bagheria, anche in ottemperanza al c. 6 dell'art. 10 del Dlgs. 33/2013, si propone di convocare un incontro con gli stakeholders del proprio territorio, ovvero le Associazioni dei consumatori appartenenti al Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNUC) con sede in Bagheria, le Associazioni iscritte al Registro comunale operanti nella città di Bagheria e rappresentate dai rispettivi portavoce, nonché i rappresentanti delle organizzazioni sindacali (R.S.U.- R.S.A. territoriali) quali stakeholder interni all'Amministrazione.

In tale incontro si presenteranno il Piano e la Relazione sulla Performance, ma potrà essere inoltre la sede opportuna per fornire informazioni anche sulla sezione del presente piano in materia di Trasparenza con l'illustrazione delle novità introdotte in merito dal D.lgs. 97/2016 e successive linee guida Anac, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, nonché l'occasione per condividere best practice, esperienze.

L'incontro deve svolgersi annualmente quale giornata della Anticorruzione e della trasparenza, al fine di permettere l'avvio di un proficuo contatto con i tutti portatori di interessi locali singoli e associati.

Nella selezione dei dati "ulteriori", saranno privilegiate le elaborazioni di "secondo livello" di informazioni e dati obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche; ad esempio: elaborazioni sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività ispettiva, sul sistema della responsabilità disciplinare, ecc.; la pubblicazione dovrà rispettare "i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti" (art. 4 - comma 3° - D. Lgs. n. 33/2013).

La pubblicazione dei dati avverrà gradualmente, in esito alle elaborazioni effettuate, con i necessari aggiornamenti e con eventuali incrementi annuali; i relativi dati dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

PRIVACY

Tutte le pubblicazioni effettuate sul sito web del Comune dovranno rispettare le prescrizioni recate dalla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014; in osservanza di tali prescrizioni, tra l'altro, nella sezione denominata «Amministrazione trasparente» dovrà essere inserito un "alert" generale, con cui si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono «riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali».

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni).

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

L'Amministrazione si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

**Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

L'I.C.P. effettuerà annualmente una rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del "feedback" degli "stakeholder" sul livello di utilità dei dati pubblicati, nonché di eventuali reclami in merito a inadempienze riscontrate, dandone tempestiva comunicazione al R.P.C.T.; di essi si terrà conto in sede di aggiornamento del Programma.

L'Amministrazione intende adottare i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet:

- Shynistat
 - GoogleAnalytics
- e richiederà alla ditta fornitrice della piattaforma PA33 ove è allocata la sezione "Amministrazione trasparente" di attivare tale conteggio.



C O M U N E D I B A G H E R I A

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Periodo 2018 /2020

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Allegato “AA”

Indici di valutazione



ALLEGATO “AA”

fase dell'analisi del rischio

Gli indici di valutazione della probabilità del rischio

A) grado di discrezionalità esercitata dalla P.A. relativamente al processo analizzato				
vincolato (punti 1)	parzialm. vincolato (punti 2)	discrezionale (punti 3)	molto discrezionale (punti 4)	altamente discrezionale (punti 5)

B) rilevanza esterna: quali effetti produce all'esterno dell'amm.ne il processo analizzato			
no (punti 2)	si (punti 5)		

C) complessità del processo			
il processo coinvolge solo il Comune (punti 1)	il processo coinvolge più di tre amministrazioni (punti 3)	il processo coinvolge più di cinque amministrazioni (punti 5)	

D) valore economico: a quali soggetti sono destinati i vantaggi economici dell'evento e misura la grandezza del beneficio.			
beneficiario interno: punti 1	beneficiario esterno: punti 3	quando il beneficiario è un soggetto esterno e il beneficio è rilevante (punti 5)	

E) frazionabilità del processo				
non frazionabile (punti 1)	frazionabile (punti 5)			



ALLEGATO "AA"

fase dell'analisi del rischio

Gli indici di valutazione dell'impatto del rischio

F) controlli				
efficace: (punti 1)	molto efficace: (punti 2)	efficace al 50%: (punti 3)	efficace, ma in minima parte (punti 4).	no: il rischio rimane indifferente (punti 5).

G) impatto organizzativo (misura la percentuale di personale impiegata nel processo rispetto al totale del personale impiegato nel servizio.)

fino al 20%: (punti 1)	fino al 40%: (punti 2)	fino al 60%: (punti 3)	fino al 80%: (punti 4)	fino al 100%: (punti 5)
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------

H) impatto economico (misura, nel corso degli ultimi cinque anni, il numero delle sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti e dirigenti della PA o sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA.)

negativo (punti 1)	positivo (punti 5)		
--------------------	--------------------	--	--

I) Impatto reputazionale: misura, nel corso degli ultimi cinque anni, la frequenza di notizie fornite dai mass media relativamente allo stesso evento o eventi analoghi.

no: (punti 0)	non ne abbiamo memoria: (punti 1)	si, sulla stampa locale: (punti 3)	si, sulla stampa locale e nazionale (punti 4)	si, sulla stampa locale e nazionale e internazionale (punti 5)
---------------	-----------------------------------	------------------------------------	---	--

L) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: indica e misura il grado di probabilità di rischio di un evento corruttivo in relazione al ruolo esercitato dal soggetto responsabile del progetto.

a livello di dipendente di cat. A,B: (punti 1)	a livello di dipendente di ctg. C: (punti 2)	a livello di dipendente di ctg. D (punti 3)	a livello di ctg. D con posizione organizzativa o Dirigente (punti 4)	a livello di Segretario Generale (punti 5)
--	--	---	---	--

In questo modo si viene a configurare una doppia valutazione (il grado della probabilità e il grado dell'impatto). Secondo il modello fornito dal Pna (allegato 5) e come chiarito dalla Civit in data 22 ottobre 2013, in risposta a un quesito specifico, il valore della probabilità dell'evento corruttivo, così come il valore dell'impatto, è costituito dalla media aritmetica dei singoli punteggi attribuiti agli indici di valutazione. Poiché la media dell'uno e dell'altro al massimo può essere di 5, **la valutazione complessiva del rischio massima sarà pari a 25 = (5 X 5)**, dunque si tratta del prodotto di due valori medi (aritmetici).



Per ciascuna attività a rischio di corruzione si procede all'attribuzione di un punteggio complessivo derivante dall'applicazione dei parametri sopra citati dalla lettera "A" alla lettera "L" del presente articolo.

Compete, in concreto, ai gruppi di lavoro (task force) valutare i gradi di probabilità che l'evento si verifichi. Compete, in concreto, ai competenti uffici della PA (uffici interessati) valutare i gradi di impatto che l'evento corruttivo produce sull'organizzazione, sull'economia, sull'immagine della stessa PA.

Dopo aver proceduto alla analisi del rischio si procede alla decisione in ordine alle *priorità* e all'*urgenza* del trattamento da attribuire a ciascun processo; tale decisione deriva dal punteggio assegnato a ciascuna attività a rischio corruzione indicata all'art. 15 del presente piano ottenendo l'ordine di priorità della trattazione delle attività più volte sopra specificate.

VII	1	5	5	5	5	21	5	1	5	4	4	19	20
VIII	1	5	5	5	5	21	5	1	5	4	4	19	20
X	1	5	5	5	5	21	5	1	5	4	4	19	20
IV	5	5	1	5	5	21	2	1	5	4	4	16	18,5
V	5	5	1	5	5	21	2	1	5	4	4	16	18,5
I	5	5	1	5	5	21	2	1	5	4	4	16	18,5
III	1	5	3	5	5	19	2	1	5	4	4	16	17,5
IX	1	5	1	5	5	17	5	1	5	1	4	16	16,5
XI	1	5	1	5	5	17	1	1	5	3	4	14	15,5
VI	2	5	1	5	5	18	2	1	1	4	4	12	15
II	1	5	3	1	5	15	2	1	1	3	4	11	13

C O M U N E D I B A G H E R I A

Provincia di Palermo

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Periodo 2018 /2020

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Allegato C1 alla scheda C

ELENCO GARE Direzione

[illegible]

[illegible]

[illegible]