

# **COMUNE DI MILAZZO**

Provincia di Messina



## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

Approvato con deliberazione della  
Giunta Municipale n. 10 del 01/02/2016

Piano elaborato dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione  
Dott.ssa Maria Riva

**INDICE**

**PREMESSE**

- Contenuti e metodologia di elaborazione del PTPC
- Analisi generale del contesto organizzativo del Comune di Milazzo

**PARTE PRIMA - OGGETTO, SOGGETTI E PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PTPC**

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

**PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori

Art. 6 Collegamenti con il piano delle performance

Art. 7 Monitoraggio del PTPC

**PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

Art. 8 La trasparenza

Art. 9 La struttura organizzativa del Comune

Art. 10 Il sito web istituzionale

Art. 11 Qualità delle pubblicazioni

Art. 12 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 13 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 14 I Responsabili di Settore

Art. 15 Il Nucleo di Valutazione

Art. 16 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 17 L'accesso civico

Art. 18 Dati Ulteriori

Art. 19 Sanzioni

Art. 20 Obiettivi e tempi di attuazione

**PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 21 Disposizioni finali

## PREMESSE

Con la L. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 -, ha delineato una strategia di azione, basata sull’attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell’esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La L. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l’obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), “il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”

Il concetto di corruzione nell’ambito dell’attività di prevenzione cui fa riferimento la L. n. 190/2012 è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, “le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com’è noto, è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.”

Il P.T.P.C. rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l’amministrazione formula una strategia di prevenzione, sul piano organizzativo, del fenomeno della c.d. *maladministration*, mediante l’attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

La predisposizione del PTPC, così come sancito dall’art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, deve essere effettuata in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72 dell’11 settembre 2012, da ultimo aggiornato con determinazione dell’Anac n. 12 del 28 ottobre 2015.

**CONTENUTI E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL PTPC**

L'elaborazione del PTPC deve avere come obiettivo quello di "definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti", finalizzate a contrastare il rischio corruttivo.

Centralità, pertanto, nel processo di elaborazione del PTPC riveste la c.d. gestione del rischio, intesa quale processo di individuazione ed analisi dei rischi di corruzione, nell'ambito dei settori di attività dell'amministrazione, e pianificazione delle conseguenti misure di contrasto da attivare.

Ed infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 5, il PTPC «*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*». Pertanto, il PTPC non è «*un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione*».

Al fine di consentire una efficace gestione del rischio, evitando l'elaborazione del PTPC in un'ottica meramente formale, occorre tener conto dei principi per la gestione del rischio tratti da UNI ISO 31000 2010 (v. Tab 6 allegata al PNA), secondo cui la gestione del rischio di corruzione:

- fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli;
- determina la scala di priorità delle azioni e distingue tra linee di azione alternative;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti;
- deve essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali, ovvero individua capacità, percezioni e aspettative delle persone, esterne ed interne, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicurando così che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC, in occasione dell'aggiornamento 2015 del PNA, ha sottolineato la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio), il RPC, i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, alla gestione del rischio che si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (interno, mediante l'analisi dei processi organizzativi - c.d. mappatura dei processi - ed esterno)
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
3. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

Con il presente PTPC viene approvata la metodologia per lo svolgimento delle predette fasi elaborata secondo le tecniche del c.d. risk management.

ANALISI GENERALE DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MILAZZO

Necessaria premessa al presente PTPC è l'analisi del peculiare contesto interno del Comune di Milazzo.

A riguardo si evidenzia che la realtà organizzativa dell'ente risulta caratterizzata da un elevatissimo grado di problematicità dovuta ad una pluralità di fattori, riconducibili, in particolare:

1. al grave ritardo accumulato in ordine all'approvazione dei principali strumenti contabili, gli ultimi dei quali risultano, a tutt'oggi, essere il bilancio di previsione 2013 ed il conto consuntivo 2012.

Tale assai critica condizione consegue ad un'articolata e complessa vicenda avviata nel 2011 e culminata con la dichiarazione di dissesto dell'ente pronunciata nel gennaio del 2013 dal commissario *ad acta* nominato, in via sostitutiva, dal Prefetto di Messina; tale dichiarazione è stata successivamente annullata ad opera della sentenza n. 1968 emessa, a seguito di un lungo contenzioso, dal TAR CT il 22 luglio 2015.

La già difficile situazione si è, quindi, ulteriormente complicata, per effetto delle complesse conseguenze che si sono determinate sul piano amministrativo-contabile, dovute alla necessità di ricostruire la situazione finanziaria dell'ente, alla luce della nuova condizione del comune (non più dissestato), mutata a distanza di oltre due anni dalla dichiarazione di dissesto pronunciata nel 2013; tale peculiare circostanza, peraltro, è intervenuta in un delicato momento storico per il mondo delle autonomie locali, di passaggio, cioè, dalla precedente contabilità finanziaria alla nuova c.d. potenziata.

E' di tutta evidenza il fatto che l'assenza dei principali strumenti contabili (l'ultimo bilancio di previsione approvato dal Comune di Milazzo è riferito all'esercizio 2013) rappresenta un serio impedimento alla elaborazione del PTPC in piena aderenza alle indicazioni dell'Anac, tenuto conto della impossibilità, allo stato, di coordinare i contenuti del piano con gli altri strumenti di programmazione dell'ente (PEG, piano delle performance, ecc.) e ad alcuni dei principali strumenti di controllo, tra cui quello strategico e di gestione, i quali, in assenza degli strumenti finanziari (bilanci e consuntivi), non possono essere attivati.

Si evidenziano, inoltre, le rilevanti difficoltà conseguenti all'impossibilità, allo stato (in assenza di alcun bilancio riferito all'esercizio 2016) di programmare iniziative che abbiano riflessi finanziari, come ad esempio l'attivazione di adeguati piani di formazione del personale o l'acquisto di indispensabile strumentazione informatica sia hardware che software (in atto del tutto carente), per consentire la piena attivazione di basilari misure di contrasto alla corruzione (ad es. scanner per la dematerializzazione dei fascicoli, programmi per la gestione informatizzata degli atti amministrativi, necessari per poter monitorare efficacemente il rispetto dei tempi procedurali, l'ordine cronologico di trattazione delle pratiche, ecc.);

2. alle notevoli disfunzioni organizzative, determinate:

- dalla assoluta carenza delle figure dirigenziali; a fronte dei 4 Dirigenti previsti nella vigente dotazione organica dell'ente, ne risultano in servizio solo due, ovvero il Dirigente Amministrativo ed il Comandante della Polizia Municipale i quali coprono *ad interim* i ruoli vacanti di Dirigente del Settore Finanziario e del Servizio Tecnico, proprio i ruoli a maggior contenuto tecnico e, pertanto, meno sostituibili;

- dal succedersi, nell'arco dell'ultimo quinquennio, di numerosi Segretari Generali (ben 7), con rilevanti conseguenze sul piano dell'efficace coordinamento della macchina amministrativa, anche sul fronte dell'attuazione, dal 2013 in poi, delle disposizioni legislative in materia di contrasto alla

corruzione, tra cui quelle in materia di trasparenza. Non risulta, infatti, avviata la necessaria mappatura dei processi, quale fase propedeutica all'individuazione ed analisi del rischio, ai fini della predisposizione del PTPC;

- dal rilevante gap formativo che interessa l'intera struttura burocratica, la quale necessita di un'ampia formazione di base, specie con riferimento ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Ciò premesso, si evidenzia che, pur nella condizione di estrema criticità del contesto, insieme all'attuazione della indispensabile misura - propedeutica a qualunque altra iniziativa - di riorganizzazione amministrativa disposta con deliberazione della G.M. n. 129 del 30/09/2016, è stata operata, dal parte del Segretario Generale insediatosi il 25 agosto u.s., un'immediata azione di sensibilizzazione rivolta all'intera struttura burocratica, mediante convocazione di incontri e l'emanazione di direttive, al fine di recuperare il gap formativo, individuato come principale fattore di ostacolo all'attuazione delle disposizioni di legge in materia.

In particolare, sono state diramate direttive in materia di:

1. sollecito osservanza degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 ( prot. n. 4678 del 18/09/2015 e prot. n. 5695 del 16/11/2015);
- 2.inserimento di clausole all'interno dei provvedimenti di incarico, atti prodromici all'affidamento di appalti, contratti e disciplinari, in attuazione del punto 3.1.9. del Piano Nazionale della Prevenzione della Corruzione, e dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dall' art.1, comma 42, della L. n.190/2012 (nota prot. n. 4699 del 21.09.2015);
3. incarichi extra-ufficio (nota prot. n. 5185 del 15/10/2015);
- 4.controlli in fase di aggiudicazione e stipula contratti con elaborazione di check-list di verifica nota prot. n. 5641 del 12/11/2015);
- 5.attivazione del controllo di regolarità successiva sugli atti dell'ente, mediante l'inserimento, tra gli indicatori di legittimità normativa e regolamentare, dell'osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza (nota prot. n. 5711 del 17/11/2015);
- 6.doveri di astensione dei dipendenti ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012 e dell'art.6-bis della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. (nota prot. n. 6080 del 9/12/2015);

In particolare, l'analisi sullo stato degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza, è stata, altresì, illustrata agli organi politici, mediante apposita relazione predisposta dal Segretario Generale, in occasione della trattazione in consiglio comunale di un'interrogazione presentata sull'argomento (nota prot. n. 4813 del 28 settembre 2015).

Inoltre, al fine di porre rimedio al gap formativo rilevato, è stata stipulata (giusta deliberazione della G.M. n. 140 Del 26/10/2015 una convenzione con la società Publiformez, a titolo gratuito per l'ente, in attuazione della quale è stato organizzato un corso di due giornate – svoltosi nel mese di novembre u.s. – sulle modalità di predisposizione del PTPC. Il corso, tenuto dal prof. Ceschel – docente della Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione (SNA), Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato un utile momento di apprendimento per il personale coinvolto (responsabili di procedimento dei principali servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente), che ha partecipato attivamente, dando dimostrazione di condividere l'importanza e la necessità della formazione (prevista non a caso come misura obbligatoria di contrasto alla corruzione) ai fini dell'efficace attuazione degli obblighi legislativi in materia, a cominciare dalla predisposizione del PTPC.

A riguardo, tuttavia, non può non registrarsi – e la eccezionale problematicità che caratterizza la condizione del comune di Milazzo, evidenzia maggiormente il problema - l'assenza di una strategia e di una offerta formativa condotta a livello nazionale da rivolgersi, anche in modalità e-learning, ai soggetti (RPC e personale degli enti locali), chiamati ad attivare importanti strumenti di programmazione - quale è il PTPC - che implicano la conoscenza di tecniche gestionali nuove (almeno per il generale mondo della PA), come quelle del risk management. Ciò consentirebbe agli enti locali, in generale in forte sofferenza finanziaria e privi delle necessarie competenze interne, di fruire di formazione qualificata.

Va segnalato, inoltre, che l'assenza di ricambio generazionale negli enti locali, rende oltremodo difficoltosa l'attuazione dei percorsi innovativi e sfidanti che vengono individuati dal legislatore, come è quello che conduce all'elaborazione di un efficace PTPC.

Non stupisce, pertanto, il risultato dell'analisi condotta dall'ANAC - in occasione dell'aggiornamento 2015 al PNA - sui PTPC finora elaborati dagli enti, in larga parte vissuti, per l'appunto, come un mero "adempimento" demandato interamente al Segretario Generale, figura chiamata, nella maggior parte degli enti, in conformità al dettato legislativo, a rivestire il ruolo di Responsabile Anticorruzione ed individuato, purtroppo, nel comune sentire, come l'unico soggetto chiamato ad occuparsi del tema.

Ciò premesso, nella considerazione che, come evidenziato nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre u.s., il PTPC debba essere uno strumento organizzativo aderente al contesto reale, elaborato con il pieno coinvolgimento dell'apparato burocratico e politico dell'ente, finalizzato ad individuare misure di contrasto alla corruzione effettivamente sostenibili, si è ritenuto di proporre il presente PTPC secondo una formulazione che tiene conto delle seguenti considerazioni ed analisi dell'attuale contesto organizzativo dell'ente:

a) assenza di una base di partenza su cui costruire un aggiornamento dell'ultimo PTPC approvato, stante l'assenza di una mappatura dei processi organizzativi;

b) sostanziale impossibilità di operare entro il 31 gennaio 2016, una completa mappatura dei processi, stante la constatata necessità di ricostruire preventivamente il tessuto organizzativo dell'ente, orientato secondo principi di semplificazione e chiarezza di compiti e responsabilità; tale operazione di riorganizzazione della macchina amministrativa è stata avviata, per come detto, sul finire dello scorso mese di settembre ed è in corso di completamento, mediante l'intervenuta assegnazione (con G.M n. 149 del 05/11/2015) delle unità di personale ai singoli servizi in cui si articolano i 4 settori, coincidenti con le macro-strutture della macchina amministrativa, e con l'attribuzione, da parte dei Dirigenti, degli specifici compiti e responsabilità procedurali al personale rispettivamente assegnato. La difficoltà di svolgere, nell'immediato, alla mappatura dei processi è, altresì, legata alla necessità - considerata assolutamente prioritaria ai fini dell'ordinato svolgersi della vita amministrativa dell'ente (e quindi anche in un'ottica di contrasto alla corruzione ed all'illegalità) – di procedere alla quanto più rapida ricostruzione della situazione finanziaria del comune mediante l'approvazione dei bilanci mancanti; attività, quest'ultima, in corso di completamento, che ha interessato l'intera macchina amministrativa, impegnata dal mese di novembre nelle operazioni di riaccertamento straordinario dell'elevato volume dei residui attivi e passivi e di ricognizione dei debiti fuori bilancio riconoscibili e potenziali. Tale complessa attività - svolta a tappe forzate tenuto anche conto degli stretti termini assegnati dalla Corte dei Conti e dall'Ispettore della Ragioneria Generale dello Stato inviato presso l'ente sin dallo scorso mese di

novembre – ha assorbito quasi interamente la macchina amministrativa, comportando inevitabili rallentamenti sul fronte delle altre attività, tra cui quella della mappatura dei processi.

Ciò considerato, nella consapevolezza dell'impossibilità di recuperare entro il 31 gennaio 2016 – dato il contesto organizzativo di partenza sopra illustrato – il forte gap rilevato sul fronte della formazione e degli adempimenti propedeutici ad una corretta elaborazione del PTPC secondo le linee guida ANAC, specie con riferimento alla mappatura dei processi, si è ritenuto opportuno in ogni caso elaborare il piano che di seguito si sviluppa, il quale:

- 1) approva la metodologia da seguire per la mappatura dei processi/procedimenti, l'analisi e valutazione dei rischi ed il relativo trattamento;
- 2) dispone che entro il mese di giugno 2016 si provveda ad un primo aggiornamento del PTPC, mediante l'indicazione del trattamento dei rischi individuati a seguito della mappatura dei macro/processi e procedimenti ricadenti nelle aree di rischio c.d. generali - ai sensi della determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015-, secondo la metodologia approvata con il PTCP. Ciò, allo scopo di procedere alla progressiva costruzione di una effettiva, e pertanto più efficace, strategia organizzativa di contrasto alla corruzione, frutto dell'effettivo coinvolgimento dei soggetti chiamati a darvi attuazione;
- 3) al fine di dare un primo immediato avvio alla strategia di contrasto alla corruzione, pianifica l'attuazione delle misure c.d. obbligatorie, ai sensi della L. 190/2012;
- 4) approva il Programma triennale per la trasparenza, la cui assenza è in grado di determinare ulteriori e non più sostenibili ritardi sul fronte del rispetto degli adempimenti di cui al d.lgs. n. 33/2012.

Si fa presente, infine, che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, in data 12 gennaio u.s., apposito avviso, rivolto ai i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. Territoriali, avente ad oggetto l'invito a presentare eventuali proposte in vista dell'approvazione del PTPC 2016-2018. Si dà atto, altresì, che non risulta pervenuta alcuna osservazione o suggerimento.

Si ritiene, comunque, in vista dell'aggiornamento del presente PTPC previsto entro il mese di giugno p.v., di pubblicare un nuovo avviso di consultazione esterna.

## **PARTE PRIMA - OGGETTO, SOGGETTI E PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PTPC**

### **Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Milazzo.
2. Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
  - g) la elaborazione del programma triennale della trasparenza, che costituisce anch'essa una parte del presente piano.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

### **Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito indicato con l'acronimo RPC) nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.
2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di 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) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno – o diverso altro termine indicato dall'ANAC - pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferisce al Consiglio Comunale in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il RPC si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. e i.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al RPC, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il RPC nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale formula gli indirizzi generali ai fini dell'elaborazione e aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

2. Entro il 30 novembre, previa analisi di contesto interno ed esterno, ciascun Dirigente, di concerto con i referenti dei servizi ricompresi nel settore di competenza, trasmette al RPC le proposte aventi ad oggetto l'individuazione, in applicazione della metodologia approvata con il presente piano, dei processi/procedimenti a rischio, indicando le concrete e sostenibili misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

3. Entro il 31 dicembre il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o indicato dall'ANAC.

5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente nella sottosezione denominata "Altri contenuti-corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno – o diverso altro termine indicato dall'ANAC - la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o sulla base di indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.

8. Limitatamente al 2016, il presente PTPC, successivamente all'approvazione da parte della Giunta Municipale, verrà trasmesso al Consiglio Comunale affinché ne prenda atto e formuli, entro il mese di aprile eventuali indirizzi ai fini del primo aggiornamento dello stesso che dovrà intervenire entro il mese di giugno 2016.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Costituiscono aree di rischio generali – in quanto comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e così identificate dalla l. n. 190/2012, il PNA e dal relativo aggiornamento 2015 - quelle che attengono:

- a) al rilascio di concessioni o autorizzazioni e di atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
- b) alle concessioni ed alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- c) alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006;
- d) alle procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- e) alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) agli incarichi e nomine;
- h) agli affari legali e contenzioso;

2. Costituiscono aree di rischio c.d. specifiche le ulteriori - rispetto a quelle c.d. generali – aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'ente. Nelle more della mappatura dei processi, il cui esito concorrerà all'individuazione delle aree di rischio specifiche, si individuano in prima battuta, anche sulla scorta delle indicazioni contenute nella determinazione Anac n. 12/2015, le seguenti:

- a) gestione dei rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica;
- c) affidamento e gestione dei contratti finanziati con fondi PAC;

3. La mappatura dei procedimenti e/o processi, l'individuazione, analisi, valutazione e trattamento dei rischi individuati, verrà condotta mediante l'utilizzo delle seguenti schede:

- Scheda 1 denominata “Mappatura dei Procedimenti/Processi”;
- Scheda 2 denominata “Indici di vulnerabilità”;
- Scheda 3 denominata “Identificazione del rischio”;
- Scheda 4 denominata “Valutazione probabilità”;
- Scheda 5 denominata “Valutazione impatto”;
- Scheda 6 denominata “Valutazione del rischio”;
- Scheda 7 denominata “Matrice del rischio”;
- Scheda 8 denominata “Trattamento del rischio”

3. Tenuto conto del contesto organizzativo interno evidenziato nelle premesse del presente PTPC, entro il mese di giugno 2016, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dal Consiglio Comunale, dovrà procedersi ad primo un aggiornamento del presente piano in relazione agli esiti della mappatura dei macro/processi, così come individuati nel PNA, inerenti le aree di rischio di cui ai precedenti commi 1 e 2, da attuarsi secondo la metodologia di cui al precedente comma 3;

4. A tal fine, entro il 30 maggio del 2016 ciascun Dirigente, di concerto con i referenti dei servizi ricompresi nel settore di competenza, trasmette al RPC le schede predisposte aventi ad oggetto la mappatura dei macro/processi inerenti le aree di rischio generali, unitamente all'individuazione, all'analisi e al trattamento dei rischi individuati.

6. Entro il 31/12/2017 dovrà essere definita la mappatura completa di tutti i processi dell'ente.

## **Articolo 5**

### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTI I PROCESSI**

Le seguenti misure di prevenzione c.d. generali - in base alla classificazione operata dall'aggiornamento 2015 al PNA di cui alla determinazione Anac n. 12/2015 - si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.

#### **1. Trasparenza**

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come “ *livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013, che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini, ovvero il resoconto che a quest'ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla parte terza del PTPC.

#### **2. Codice di comportamento**

La L. n. 190/2012 ha previsto, in capo a ciascuna pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare appositi codici di comportamento dei pubblici dipendenti “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*”.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, indirizzano l'azione amministrativa.

Tali codici devono essere redatti in conformità al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62 del 2013, integrandone e specificandone il contenuto.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice di comportamento che si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

### *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018*

A tal fine, giusta direttiva del Segretario Generale n. 4699 del 21 settembre 2015 nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d'appalto, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Milazzo è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione della Giunta Municipale n. 118 del 20/12/2013.

Si ritiene, tuttavia, di dover procedere ad una revisione del codice al fine di prevedere obblighi comportamentali ulteriori rispetto a quelli attualmente previsti, che ricalcano quelli minimi regolati dal D.P.R. n. 62/2013, nonché di avviare un piano formativo specifico rivolto al personale dell'ente.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Codice di comportamento	Parzialmente attuata	Fase 1: Revisione del piano e relativa comunicazione ai dipendenti entro il 30 giugno 2016 Fase 2: Formazione, del personale entro il 31 dicembre 2016, 2017 e 2018	Revisione del codice Comunicazione a tutti i dipendenti	Segretario Generale Dirigenti

### **3. Rotazione del personale**

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Dirigente di Settore, comunica al RPC, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza, dando priorità alle figure dei responsabili di procedimento ed ai componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 ottobre di ogni anno, sarà predisposto oltre al piano formativo di cui al precedente articolo, un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione nell'anno successivo.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018*

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'Ente.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni in apposita relazione da trasmettere al RPC .

Dalla misura della rotazione sono, in atto, esclusi i Dirigenti, in ragione del fatto che risultano in numero di due sui quattro previsti in dotazione organica.

Il piano di rotazione del personale degli uffici maggiormente esposti ai rischi di fenomeni corruttivi, dovrà essere attuato da ciascun Dirigente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Rotazione del personale	Da attuare	Fase 1: Presentazione del piano di rotazione entro il 30/09 Fase 2: Attuazione della rotazione proposta entro il 31/12	Presentazione del piano di rotazione e sua attuazione	Dirigenti

#### **4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

L'art.6 del Codice di comportamento dell'ente prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al dirigente del suo ufficio, cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti; il dirigente deve curare, altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni.

I Dirigenti dei Settori formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

*Comune di Milazzo (ME)*

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Milazzo dovrà essere sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione propri o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Dirigente di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Segretario Generale ed al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Occorre, infine, ricordare, gli specifici obblighi di comunicazione che gravano sul personale dirigenziale, secondo quanto previsto dalle disposizioni dal DPR n.62 del 2013, espressamente recepite dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Milazzo. L'art.12, comma 2, del codice di comportamento integrativo prevede, infatti, che il dirigente comunichi le seguenti informazioni, con l'impegno di rendere note anche eventuali variazioni sopraggiunte:

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- 2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- 3) le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Le predette comunicazioni dovranno essere rese, mediante autocertificazione, al Segretario Generale.

Con cadenza semestrale i Referenti trasmetteranno al RPC un report indicante gli esiti dei controlli effettuati circa il rispetto degli obblighi di astensione relativamente ai servizi di competenza.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse	Da attuare	Fase 1: Richiesta a tutto il personale dei questionari e ai dirigenti delle autocertificazioni entro marzo 2016	Acquisizione di tutti i questionari e le autocertificazioni richieste al personale dell'ente. Trasmissione dei report	Segretario Generale Dirigenti Referenti

		Fase 2: Report semestrale su verifiche del rispetto degli obblighi di astensione		
--	--	--	--	--

## 5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi da parte del dirigente o del funzionario realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce, in proposito, che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente". Si prescrive quindi di adottare criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

Poichè il Comune di Milazzo risulta privo di una specifica disciplina regolamentare, si prevede di colmare la lacuna. Si dà atto che con nota prot. n. 5183 del 15 ottobre 2015 il Segretario Generale ha diramato apposita direttiva finalizzata a dare attuazione alle disposizioni legislative vigenti in materia, nelle more dell'adozione di un apposito regolamento da parte dell'ente. E' stata data, inoltre, pubblicità, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, agli incarichi extra-istituzionali conferiti ed autorizzati ai dipendenti.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Svolgimento incarichi extraistituzionali	Da attuare	Approvazione di apposita disciplina regolamentare entro marzo 2016	Approvazione del regolamento entro la scadenza prevista	Segretario Generale

## 6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Il predetto decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, i Dirigenti del Comune di Milazzo ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; le dichiarazioni risultano pubblicate nel sito Internet del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice.” Le dichiarazioni devono essere rese annualmente entro il mese di febbraio.

Con cadenza semestrale devono essere effettuati controlli in ordine alle dichiarazioni rese in ordine all'insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale. Quanto alle restanti dichiarazioni, in assenza di banche date unitarie, fatte salve eventuali segnalazioni da parte di terzi, si darà vita ad un gruppo di lavoro composto dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dai Referenti, per individuare modalità di attuazione di tali verifiche.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali	Da attuare	Fase 1: Acquisizione delle dichiarazioni entro il mese di febbraio 2016, 2017, 2018 Fase 2: Acquisizione del casellario giudiziale	Acquisizione delle dichiarazioni e loro pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'ente. Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale	Segretario Generale

		entro ogni semestre		
--	--	---------------------	--	--

## 7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Con la direttiva n. 4699 del 21 settembre 2015 impartita dal Segretario Generale è stato disposto che nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto venga richiesto ai soggetti contraenti di rendere apposita dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui al citato art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

La verifica del rispetto della misura sarà effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In corso di attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei contraenti	Percentuali di verifiche svolte	Segretario Generale

## 8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di

### *Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018*

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPC, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Con cadenza annuale entro il mese di marzo, ed in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Dirigente, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Dirigente provvederà con cadenza semestrale ad effettuare opportuni controlli a campione in misura non inferiore al 10% e ne darà comunicazione, mediante apposito report, al RPC.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la PA	In corso di attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni da parte del personale entro il mese di marzo di ogni anno e report semestrale sui controlli effettuati	Acquisizione delle dichiarazioni e trasmissione dei report entro le scadenze	Dirigenti

### **9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti,

*Comune di Milazzo (ME)*

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018*

ovvero riferisce al proprio Dirigente condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate preliminarmente dal Dirigente del Settore destinatario della segnalazione e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente del Settore nel quale presta servizio il dipendente coinvolto.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

E' onere dell'ufficio procedente trovare fonti di prova diverse da quelle della segnalazione e solo in caso di impossibilità o di particolare motivata difficoltà, la contestazione potrà essere fondata sulla denuncia del segnalante.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Per agevolare lo strumento della segnalazione quale metodo per favorire l'emersione degli eventuali fenomeni corruttivi in seno alle strutture organizzative dell'Amministrazione, entro il 2016 dovrà essere elaborata, da parte dell'ufficio Ced dell'ente, una procedura informatica che offra garanzie di anonimato al dipendente che segnala un illecito.

Nelle more della elaborazione di tale procedura informatica, le segnalazioni potranno essere indirizzate, anche direttamente al RPC, mediante e-mail, posta ordinaria, posta riservata, colloqui.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Tutela del dipendente che segnala illeciti	Da attuare	Elaborazione, entro il 31/12/2016 di una procedura informatica che offra garanzie di anonimato al segnalante.	Numero di segnalazioni pervenute. Attivazione della procedura informatica	Segretario Generale Ufficio Ced

## 10. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente, con particolare riferimento a quello operante nelle aree a rischio, è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale piano formativo di carattere generale – fatta salva l'attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60, della L. n. 190/2012 -, verrà definito dal RPC di concerto con i Dirigenti di Settore entro il mese di maggio.

Entro il 30 ottobre di ogni anno il RPC, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti di concerto con i referenti dei servizi di competenza, elabora il piano dei fabbisogni formativi di carattere specialistico, da rivolgere al personale operante nelle aree a rischio ed a quello da destinare a tali aree, in virtù dei processi di rotazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Formazione del personale	Da attuare	Fase 1: Elaborazione del programma di formazione sui temi dell'etica e della legalità entro maggio di ogni anno Fase 2: Presentazione del piano dei fabbisogni di carattere specialistico entro il 30 ottobre.		Segretario Generale Dirigenti Referenti

## 11. Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune ha aderito, con deliberazione di G.M. n.190 del 12 luglio 2006, al Protocollo di Legalità denominato "Carlo Alberto dalla Chiesa", sottoscritto dalla stessa Regione con il Ministero dell'Interno ed altri in data 12 luglio 2005.

Il richiamo all'accettazione ed osservanza di tutte le prescrizioni ed alle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità deve essere espressamente contenuto in tutti i contratti stipulati dall'ente.

In sede di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo dovrà verificarsi l'inserimento delle clausole di adesione.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Patti di integrità negli affidamenti	Attuata	Verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa dell'inserimento delle clausole di adesione al protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" in tutti i contratti.	Numero violazioni riscontrate rispetto al numero dei contratti controllati.	Segretario Generale

### 12. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile.

A tale scopo si prevede di presentare i contenuti del PTPC al pubblico entro il 30 aprile, anche al fine, per il 2016, di raccogliere proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPC da effettuarsi entro il mese di giugno p.v.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Da attuare	Presentazione del PTPC entro il 30 aprile	Rispetto della scadenza prevista	Segretario Generale

### 13. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente, di concerto con il Responsabile del procedimento competente, dovrà effettuare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) indicante le varie fasi procedurali ed in particolare:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la eventuale modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

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

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Standardizzazione dei processi interni	Inattuata	Entro il 2016	Rapporto tra procedimenti a rischio e relative check-list redatte	Dirigenti Responsabili di procedimento

#### **14. Informatizzazione dei processi e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, e l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio.

Ciò in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.

Ciò premesso, il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, pertanto, la chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Per il 2016, pertanto, si programmano le seguenti azioni:

- 1- redazione del regolamento sul procedimento amministrativo, con la determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio;
- 2- processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da definire entro il 31.12.2016, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.
3. ogni comunicazione interna inerente attività e procedimenti a rischio, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018*

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, i referenti a cadenza semestrale (entro 15 giorni dalla scadenza del semestre) redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei procedimenti, distinto per tipologia, per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Informatizzazione dei processi e rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Inattuata	Fase 1: Presentazione con cadenza semestrale dei report sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dell'ordine cronologico Fase 2: Redazione del regolamento sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi ed informatizzazione dei processi entro il 2016	Rispetto delle scadenze previste	Dirigenti Responsabile CED

**Articolo 6**  
**Collegamento con il Piano delle Performance**

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

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal RPC, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Dirigente di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

4. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

#### **Articolo 7** **Monitoraggio del PTPC**

1. Con cadenza semestrale dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC. A tal fine verrà costituita una “cabina di regia”, composta dai Referenti, coordinata dal RPC, coadiuvato dalla sua struttura di supporto.

2. Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso al Nucleo di Valutazione, in relazione alle attività di competenza.

3. In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.

4. Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure previste dal PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

**PARTE TERZA**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

**Articolo 8**  
**LA TRASPARENZA**

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

2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

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

4. Il Presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione .

**Articolo 9**  
**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 4 Settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è articolata secondo quanto stabilito con la deliberazione della G.M. n. 129 del 30/09/2015.

**Articolo 10**  
**IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.milazzo.me.it>, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli *Comune di Milazzo (ME)*

standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure; nella home page del sito è collocata, altresì, una apposita sezione denominata "atti amministrativi" nella quale, a fini di pubblicità-notizia, in ossequio al disposto di cui all'art. 18 della L.R. n. 22 del 16 dicembre 2008, così come novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015.

4. E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

## **Articolo 11 QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI**

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

2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

### **Aggiornamento "annuale"**

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

### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

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

### **Aggiornamento "tempestivo"**

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

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato A).

### c) **Durata della Pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a

quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

**d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

**e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

**f) Trasparenza e Privacy**

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003,n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

## **Articolo 12**

### **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. L'art.43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

A tal fine, nell'allegato "A" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

## **Articolo 13**

### **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della trasparenza, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da 3 unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. e i.
5. L'individuazione della struttura di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

#### **Articolo 14 I DIRIGENTI**

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "A" del presente piano.
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
4. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 del Codice di Comportamento, ogni Dirigente dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

#### **Articolo 15 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.
2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Segretario Generale, qualora componente del Nucleo di Valutazione, in quanto nominato responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, si asterrà dal partecipare alle sedute di esame e valutazione di documenti, atti e provvedimenti da lui stesso predisposti o emanati nello svolgimento di tali funzioni.

#### **Articolo 16 MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:
  - nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
  - attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- attraverso il monitoraggio quadrimestrale di cui al comma successivo.

3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, da effettuarsi con periodicità quadrimestrale, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di apposita check-list di controllo sullo stato degli adempimenti in materia di trasparenza;
- b) trasmissione degli esiti del monitoraggio ai Dirigenti, con segnalazione delle eventuali criticità;
- c) trasmissione al Responsabile della Trasparenza di report da parte dei Dirigenti, da inviarsi entro i successivi 15 dalla comunicazione di cui al precedente punto b), in ordine alle misure adottate per la rimozione delle criticità rilevate;
- d) trasmissione degli esiti del monitoraggio e dei report inviati dai Dirigenti al Nucleo di Valutazione, con segnalazione degli eventuali inadempimenti, anche ai fini della valutazione della performance.

## **Articolo 17** **L'ACCESSO CIVICO**

1. L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli artt. 3 e 5 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Dirigente del Settore I.

3. La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:

- *posta elettronica* all'indirizzo del Dirigente del Settore I, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta elettronica certificata* all'indirizzo del Dirigente del Settore I, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta ordinaria* all'indirizzo: Comune di Milazzo, via Francesco Crispi, cap. 98057;
- *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune: Comune di Milazzo, via Francesco Crispi;

4. Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

5. Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del comune, web [www.comune.milazzo.me.it](http://www.comune.milazzo.me.it) e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Generale), tramite:

- *posta elettronica* all'indirizzo del Segretario Generale, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta elettronica certificata* all'indirizzo: [protocollogenerale@pec.comune.milazzo.me.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.milazzo.me.it);
- *posta ordinaria* all'indirizzo: Comune di Comune di Milazzo, via Francesco Crispi, cap. 98057 ;
- *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune: Comune di Milazzo, via Francesco Crispi;

7. Il Segretario Generale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

8. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **Articolo 18 DATI ULTERIORI**

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

2. La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni in base alle misure di prevenzione dei rischi individuati a seguito della mappatura dei processi dell'ente, come previsto nel presente piano di prevenzione della corruzione.

### **Articolo 19 LE SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

### **Articolo 20 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza. Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018*

2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2017

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2018

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

## **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 21 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.