



**CITTA' DI VITTORIA**  
**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**AGGIORNAMENTO**

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**ANNO 2018 – 2020**

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**I N D I C E**  
**Aggiornamento Piano Triennale**  
**Anticorruzione e della Trasparenza 2018 - 2020**

|   |         |
|---|---------|
| Art. 1 - Oggetto  | pag. 3  |
| Art. 2 - Riferimenti normativi  | pag. 3  |
| Art. 3 - Definizione di Corruzione e Illegalità   | pag. 4  |
| Art. 4 - Finalità ed obiettivi del P.T.C.T.   | pag. 4  |
| Art. 5 - Ambito soggettivo di applicazione  | pag. 5  |
| Art. 6 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza             | pag. 5  |
| <i>Criteria di scelta</i>   |         |
| <i>Compiti</i>  |         |
| <i>Supporto operativo</i>   |         |
| <i>Responsabilità</i>   |         |
| <i>Poteri di interlocuzione e controllo</i>   |         |
| <i>Rapporti tra RPCT e RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltanti)</i>                 |         |
| <i>Referenti e collaboratori</i>  |         |
| Art. 7 - Atti del RPCT  | pag. 8  |
| Art. 8 - I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti      | pag. 9  |
| <i>I Dirigenti</i>  |         |
| <i>I Responsabili di Posizione Organizzativa</i>  |         |
| <i>I Dipendenti</i>   |         |
| Art. 9 - Nucleo di Valutazione  | pag. 10 |
| Art. 10 - Processo di gestione del rischio di corruzione                                    | pag. 11 |
| <i>Analisi del contesto</i>   |         |
| <i>Valutazione del rischio</i>  |         |
| <i>Trattamento del rischio: misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili</i> |         |
| <i>Altre iniziative di contrasto</i>  |         |
| Art. 11 - Articolazione degli obiettivi strategici ed operativi 2017 – 2019                 | pag. 20 |
| Art. 12 - La Trasparenza  | pag. 20 |
| Art. 13 - Accesso Civico  | pag. 21 |
| Art. 14 - Interventi organizzativi per la trasparenza e la consultazione pubblica           | pag. 21 |
| Art. 15 – Amministrazione trasparente   | pag. 23 |
| Art. 16 – Qualità dei dati pubblicati   | pag. 23 |
| Art. 17 – Misure di trasparenza e meccanismo di controllo                                   | pag. 24 |
| Art. 18 – Misure per le Società Partecipate   | pag. 24 |
| Art. 19 - Inadempimenti e sanzioni  | pag. 25 |
| Art. 20 - Entrata in vigore e notificazione   | pag. 25 |
| <br>  |         |
| ALLEGATI: MODULISTICA – DICHIARAZIONI   | pag. 26 |
| Allegato "A"  | pag. 27 |
| Allegato "B"  | pag. 28 |
| Allegato "C"  | pag. 29 |
| Allegato "D"  | pag. 30 |
| Allegato "E"  | pag. 31 |
| Allegato "F"  | pag. 32 |
| Allegato "G"-1  | pag. 33 |
| Allegato "G"-2  | pag. 34 |
| Allegato "G"-3  | pag. 35 |
| Allegato "G"-4  | pag. 36 |

## PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### Art. 1

#### **Oggetto**

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vittoria a tutela e salvaguardia della correttezza e della legalità e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali, in attuazione delle disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici. a tutela e salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali. Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### Art. 2

#### **Riferimenti normativi**

Costituiscono norme di riferimento del presente Piano :

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 *"Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione"*;
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: *"Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.L.vo 165/2001;
- Il Decreto del Sindaco n. 26 del 04/07/2013, relativo alla nomina del Responsabile in materia di Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza;
- Determinazione del Dirigente n. 2072 del 20/09/2013, relativa alla nomina del personale dell'Ufficio Anticorruzione;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014-2016, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 30/01/2014;
- l'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015-2017, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 29/01/2015;

- l'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 01/02/2016;
- l'Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza 2017-2019, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 26/01/2017;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28/10/2015;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.1208 del 22/11/2017;
- l'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul Codice dei Contratti Pubblici;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione delle disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- Il Decreto del Sindaco n. 03 del 13/01/2018, relativo all'assegnazione delle Direzioni ai Dirigenti.

### **Art. 3**

#### **Definizione di Corruzione e Illegalità**

Il concetto **di corruzione**, nel contesto del presente Piano, deve essere 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. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II°, Capo 1, 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

**L'illegalità** si concretizza oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

Per "illegalità" si intende, inoltre, l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

### **Art. 4**

#### **Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2022 ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), è stata attivata una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

I Dirigenti, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimono proposte di modifica e/o miglioramento sul P.T.C.T.

Riguardo ai soggetti esterni (cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) la procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni avviene tramite la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale prevedendo la possibilità di far pervenire proposte e osservazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare nelle Direzioni particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, all'interno delle stesse Direzioni, ove possibile, la Rotazione dei Dirigenti, dei Funzionari e delle figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n.190/2012;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio nelle materie sensibili alla corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nelle Direzioni sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

#### **Art. 5**

##### ***Ambito soggettivo di applicazione***

I soggetti chiamati a dare attuazione al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono:

- a) Amministratori;
- b) Dirigenti ed i referenti interni anticorruzione;
- c) Responsabili di servizio con o senza incarico di P.O.;
- d) Dipendenti;
- e) Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Comune di Vittoria in quanto legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato;
- f) Organismi partecipati, in attuazione del D.L.vo n. 97 del 25 maggio 2016 e della Delibera A.N.A.C. n.1134 del 08/11/2017;

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

#### **Art. 6**

##### ***Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

###### **1) Criteri di scelta**

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia unificando in un solo strumento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzare il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) :

- deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari
- deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione
- deve essere dotato della necessaria autonomia valutativa
- non deve essere in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e viene scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva

- non deve essere scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nelle Direzioni più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio
- non deve essere il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari
- deve poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa
- nel caso di nomina tra i dirigenti che già svolgono altri incarichi all'interno dell'amministrazione, la durata dell'incarico di RPCT è correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto.

L'art. 41, comma 1, lett. f, d.lgs. 97/2016, sostituendo l'art. 1, comma 7, Legge 190/2012, prevede che *"l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione"*.

Per quanto sopra con Decreto del Sindaco n. 26 del 04/07/2013, è stato individuato il Dott. Salvatore Guadagnino, Dirigente della Direzione Tributi e Fiscalità Locale, quale Responsabile della Prevenzione in materia di Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza.

## **2) Compiti**

Il RPCT, quale Responsabile della corretta e precisa applicazione della Legge 190/2012, del D.L.vo 97/2016 e di tutte le norme vigenti in materia, provvede a:

- a) predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre alla Giunta Comunale per la sua approvazione, entro il 31 Gennaio di ogni anno (art. 1, commi 5 e 59, L. n. 190/12);
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero siano accertate significative inidoneità del Piano a coprire tutte le aree di rischio (art. 1, comma 10, lett. a), L. n. 190/12);
- c) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), L. n. 190/12);
- d) alla individuazione, d'intesa con il dirigente competente, del personale da inserire nel programma di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione (art. 1, comma 10, lett. c), L. n. 190/12);
- e) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione, entro il termine del 15 dicembre o comunque entro il termine eventualmente diverso comunicato dall'ANAC e seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità, della relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, L. n. 190/12). La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;
- f) verificare, ove possibile e compatibilmente con gli obiettivi che l'A.C. si prefigge di raggiungere, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 4, lett. e), L. n. 190/12);
- g) al monitoraggio ed al controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale 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, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- h) segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i) segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- j) garantire l'applicazione delle rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.L.vo 97/2016;
- k) trasmettere il P.T.C.T., dopo l'approvazione della G.C. e la successiva pubblicazione, agli indirizzi di cui all'art.20 del presente Piano;

### **3) Supporto operativo**

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Per quanto sopra con Determinazione n. 2072 del 20/09/2013 del Dirigente della Direzione Tributi e Fiscalità Locale, nella qualità di Responsabile in materia di Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza, sono stati individuati nel Dott. Paolo Cicirello, quale responsabile dell'Ufficio Anticorruzione, e nella Sig.ra Giuseppina Messina, quale istruttore amministrativo, i componenti dell'Ufficio Anticorruzione, per lo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

Oltre agli adempimenti in materia di Anticorruzione e di Trasparenza, di cui alla Legge 190/2012, al Decreto Legislativo n. 33/2013, al Decreto Legislativo n. 97/2016 e ss.mm.ii., ai Piani Nazionali Anticorruzione e delle Delibere ANAC, l'Ufficio provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- controlli interni
- predisposizione del piano della performance

### **4) Responsabilità**

In caso di ripetute violazioni del P.T.C.T. sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

### **5) Poteri di interlocuzione e controllo**

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri:

- poteri di Interlocuzione e di Controllo con gli altri soggetti interni all'Ente;
- supporto conoscitivo e operativo anche mediante proprio personale;
- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Vittoria, anche in fase meramente informale e propositiva;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- verifica dei rapporti in materia di anticorruzione tra il Comune di Vittoria ed i soggetti che a qualsiasi titolo interagiscono con lo stesso;
- maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del Nucleo di Valutazione;
- maggiore comunicazione con i responsabili di tutte le Direzioni dell'Ente volta alla definizione di un sistema di audit interno basato su incontri periodici che consenta una più appropriata gestione del rischio di corruzione.

Il RPCT ed il personale facente parte dell'Ufficio Anticorruzione sono tenuti al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico ed all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

### **6) Rapporti tra RPCT e RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltanti)**

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed

aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Lo stesso principio è stato ribadito con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 e con il comunicato del Presidente A.N.A.C. del 20 Dicembre 2017, nel senso che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), occorre individuare un soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Per quanto sopra il Comune di Vittoria ha individuato nel Dirigente della Direzione C.U.C. ( Centrale Unica di Committenza), Ing. Angelo Piccione, quale Responsabile Anagrafe Stazione Appaltanti (RASA), il quale provvederà ad assicurare gli adempimenti relativi all'effettivo inserimento e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il rapporto tra RPCT e RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### **7) Referenti e collaboratori**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Direzione. I Dirigenti possono individuare, all'interno della propria organizzazione, dei dipendenti di categoria "D" che svolgano la funzione di referente in sostituzione del Dirigente stesso.

I Referenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'applicazione puntuale del P.T.C.T.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo o segnalando, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai titolari di P.O., a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n.62/2013;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

### **Art. 7**

#### ***Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

Le funzioni ed i poteri del R.P.C.T. possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, in maniera informale e senza ricorrere a documentare l'intervento.

Il verbale di intervento deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di segnalazione o denuncia di atti o comportamenti presuntivamente illegittimi e/o illeciti.



Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'A.N.A.C. ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

#### **Art. 8**

##### ***I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti***

###### **A) I Dirigenti hanno l'obbligo di :**

- Acquisire e conservare agli atti interni le dichiarazioni di cui all'allegato "A", dandone apposito riscontro all'Ufficio Anticorruzione;
- Presentare, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 Dicembre di ogni anno, **eventuali** proposte modificative o migliorative del P.T.C.T. utilizzando l'apposito modello **Allegato "B"**;
- Verificare, almeno semestralmente, il rispetto dei tempi dei procedimenti. In caso di accertata anomalia, ne fa immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione indicandone le motivazioni, utilizzando il modello **Allegato "C"**;
- Dichiarare, entro il 5 Luglio ed il 5 Gennaio di ogni anno ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del P.T.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute utilizzando l'apposito modello **Allegato "D"**;
- I Dirigenti assicurano l'utilizzo ed il monitoraggio della trasmissione della posta in uscita ed in entrata, dandone, in caso contrario, apposita comunicazione al R.P.C.T. esplicitandone i motivi;
- I Dirigenti hanno l'obbligo di individuare, entro il mese successivo della data di approvazione del Piano, i referenti di cui al precedente art. 6, punto 7 ed il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al R.P.C.T.;
- Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (*art. 1, comma 10, lett. b), L. n. 190/12*);
- Individuare il personale da inserire nel programma di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione (*art. 1, comma. 10, lett. c), L. n. 190/12*);

Al Dirigente della Direzione Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al R.P.C.T. ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli incarichi a personale interno e le assunzioni di personale flessibile, entro il 31 gennaio di ogni anno.

I Dirigenti sono altresì responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

###### **B) I Responsabili di Posizione Organizzativa**

I Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi verificano, ai fini della propria responsabilità, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del personale, comunicando al Dirigente eventuali inosservanze.

###### **C) I Dipendenti**

Tutti I dipendenti dichiarano di essere a conoscenza dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvedendo a darvi esecuzione.

Dichiarano inoltre di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/90, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione. **Allegato "A"**.

## Art. 9

### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D.l.vo 25 maggio 2017, n. 74 e precisamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) del D.L.vo 150, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone all'organo di indirizzo politico / amministrativo la valutazione dei dirigenti;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, c. 4, lett. g, del D.L.vo 150/2009);
- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- verifica che il P.T.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale;
- nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al N.d.V.
- svolge le funzioni di propria competenza anche con riguardo al grado di attuazione del presente Piano e verifica la corretta applicazione dello stesso da parte dei dirigenti
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

Inoltre, così come previsto dal D.l.vo 25 maggio 2017, n. 74, il N.d.V. nell'esercizio delle funzioni :

- a) ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo;
- b) ha accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione;
- c) ha accesso a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

La valutazione dei Dirigenti e la connessa corresponsione dell'indennità di risultato, fatte salve diverse e più gravi sanzioni, va effettuata anche con specifico riferimento all'attuazione del presente Piano.

Il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

## Art. 10

### **Processo di gestione del rischio di corruzione**

Secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il P.T.C.T. «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 P.T.C.T. non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Quanto sopra con indicazioni che riguardano:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
- b) la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Detti principi e indicazioni si rivolgono non solo ai R.P.C.T. ma anche ai dirigenti e a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei P.T.C.T.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica:

- Analisi del contesto e mappatura dei processi
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

#### **1) Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

##### • analisi del contesto esterno

ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

##### • analisi del contesto interno

ha come obiettivo quello di evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il RPCT a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

#### **a) Assetto istituzionale.**

- La Giunta Comunale è l'organo di governo del Comune.  
Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.L.vo n. 267 del 2000, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.  
Attualmente la Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 5 Assessori.
- Il Consiglio Comunale, invece, è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.  
Ha competenza ad adottare deliberazioni esclusivamente nelle materia previste dall'art.42 del D.L.vo 18-8-2000 n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.  
Il suo funzionamento è disciplinato dal vigente Statuto Comunale e da apposito Regolamento.  
Attualmente è composto da n. 24 Consiglieri oltre il Sindaco.
- Le Commissioni Consiliari, istituite ai sensi del vigente Statuto Comunale, sono articolazioni interne del Consiglio, costituite nel suo seno con criterio proporzionale, cioè in modo da rispecchiare la presenza delle forze politiche nell'organo assembleare.

Le Commissioni esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, allo stesso attribuiti mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione, di pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti.

**b) Organizzazione amministrativa.**

L'organizzazione del Comune di Vittoria è articolata in diverse strutture ovvero in Direzioni, Servizi ed Uffici. I primi sono unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi strategici ed operativi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione (PEG).

Essi si configurano quali aggregati di competenze omogenee funzionali al conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente.

Attualmente, l'organizzazione del Comune di Vittoria è articolata in 13 Direzioni ciascuna delle quali è affidata ad un Dirigente responsabile, coordinate dal Segretario Generale:

- Risorse Umane
- Affari Generali, Decentramento e Programmazione Comunitaria
- Politiche Socio Assistenziali, Pubblica Istruzione e Politiche Culturali
- Sistemi e Servizi Demografici, Statistici, Informatici
- Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato
- Sviluppo Economico, Attività Produttive, Agricoltura e Turismo
- Tributi e Fiscalità Locale
- Urbanistica
- Servizi Tecnici
- Ecologia e Tutela del Patrimonio Ambientale
- Avvocatura
- Polizia Municipale
- C.U.C. (Centrale Unica di Committenza)

Sono classificate come sensibili alla corruzione le materia previste dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e vengono riconosciute come particolarmente esposte e sensibili, tutte le Direzioni dell'Ente.

• mappatura dei processi

l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel P.N.A., la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

**2) Valutazione del rischio**

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base della seguente mappatura del rischio.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione, sia per quelle previste dalla legge e sia per quelle previste nel Piano.

| UFFICIO            | ATTIVITA'   | RISCHIO |
|--------------------|---|---------|
| Tutte le Direzioni | Affidamento lavori, servizi e forniture   | Alto    |
|                    | Proroga contratti in essere   | Alto    |
|                    | Gestione delle risorse strumentali assegnate alle Direzioni e vigilanza sul corretto uso da parte del personale assegnato   | Medio   |
|                    | Incarichi di consulenza, studio e ricerche  | Alto    |
|                    | Gestione e vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni   | Alto    |
|                    | Attività connesse alla spending review, telefonia, acquisti, Consip etc.  | Medio   |
|                    | Transazioni, accordi bonari   | Alto    |
|                    | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od enti pubblici e privati e scolastici | Medio   |

|                                 |   |       |
|---------------------------------|---|-------|
| Servizi Finanziari              | Gestione dei pagamenti  | Medio |
| Servizio gestione del personale | Materie oggetto di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi           | Basso |
|                                 | Concorsi, procedure selettive, progressioni in carriera                       | Medio |
|                                 | Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente          | Basso |
|                                 | Controllo informatizzato delle presenze del personale                         | Basso |
|                                 | Gestione salario accessorio e valutazione                                     | Medio |
| U.P.D.                          | Provvedimenti disciplinari  | Basso |
| C.U.C.                          | Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia                        | Alto  |
| Sviluppo Economico              | Attività produttive e controllo sul territorio                                | Medio |
|                                 | Attività relative alla promozione dello sviluppo turistico                    | Basso |
|                                 | Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.                                     | Alto  |
| Direzione Tecnica               | Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.                                     | Alto  |
|                                 | Gestione Cantieri Opere Pubbliche   | Alto  |
|                                 | Perizie suppletive  | Alto  |
|                                 | Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti                                 | Alto  |
|                                 | Nolo a freddo e a caldo di macchinari   | Alto  |
|                                 | Attestazioni congruità dell'offerta LL.PP.                                    | Alto  |
|                                 | Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.                          | Alto  |
|                                 | Incarichi di progettazione  | Alto  |
|                                 | Attività di progettazione e direzione OO.PP.                                  | Alto  |
|                                 | Frazionamento del valore dell'appalto   | Medio |
|                                 | Servizi espropriativi   | Medio |
|                                 | Documento di valutazione rischi   | Basso |
|                                 | Procedure di assenso cessione rami di appalto                                 | Alto  |
| Settore Ambiente                | Attività relativa alla tutela della gestione del patrimonio naturale ed altro | Alto  |
| Polizia Municipale              | Interventi, controlli, sanzioni in campo ambientale                           | Alto  |
| Polizia Municipale              | Accertamenti violazioni Codice della Strada                                   | Medio |
| Servizio di P.C.                | Attività di Protezione Civile   | Medio |
| Direzione AA.GG.                | Alienazioni e Locazioni   | Medio |

### **3) Trattamento del rischio: misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Occorre quindi identificare misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto.

È necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto

Partendo da queste premesse è utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

Con riferimento alla mappatura del rischio di cui al precedente punto 2) , si evidenziano di seguito le misure di prevenzione di corruzione :

#### **A) Affidamento lavori, servizi e forniture**

- Rotazione dei soggetti istruttori.
- Massima trasparenza mediante pubblicazione sul sito web
- Controlli a campione dei capitolati e bandi;
- Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;
- Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti;
- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;

- Analisi dei risultati dell'azione amministrativa ed il rispetto della legalità sul programma biennale acquisti, forniture e servizi considerandola come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione;

- Corretta applicazione dell'art. 132 del codice dei contratti pubblici (varianti in corso d'opera).

#### **B)Proroga contratti in essere**

-Ridurre al minimo il ricorso all'istituto della proroga

-Presentazione della proposta in tempo utile per scelte alternative (almeno 4 mesi prima della scadenza)

#### **C) Incarichi di consulenza studi e ricerca**

- Rotazione dei soggetti istruttori.

- Massima trasparenza mediante pubblicazione sul sito web degli incarichi assegnati

#### **D)Gestione e vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni**

- Specificazione dell'attività di vigilanza e controllo sulla gestione dei servizi appaltati

#### **E)Transazioni, accordi bonari**

-Valutazione tecnica, economica e legale preventiva ad ogni procedimento;

-Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile;

-Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto

#### **F)Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia**

-Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione

#### **G)Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.**

- Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;

- Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito;

- Controlli a campione del RPCT

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;

- Rispetto della normativa in materia di conflitto d'interesse

#### **H)Gestione cantieri Opere Pubbliche - Interventi vari**

- Rotazione dei soggetti istruttori.

- Massima trasparenza mediante pubblicazione sul sito web

- Controlli a campione dei capitolati e bandi;

- Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;

- Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti.

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

- Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara.

- Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc...

#### **I)Perizie suppletive**

-Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi tassativi previsti dalla legge.

-Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

#### **L)Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti**

- Attestazione che la somma urgenza consegua da eventi straordinari e non preventivabili;

- Utilizzazione dall'albo di fiducia per la scelta del contraente.

- Pubblicazione sul sito;

- Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento

#### **M)Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.**

- Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione

#### **N)Incarichi di progettazione**

Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione

## **O)Attività di progettazione e direzione OO.PP.**

Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione

## **P) Attività relativa alla tutela della gestione del patrimonio naturale ed altro**

- Procedure standardizzate e rese pubbliche sul sito
- Rotazione del responsabile dell'istruttoria;
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto

## **Q)Interventi, controlli, sanzioni in campo ambientale**

- Rotazione del responsabile dell'istruttoria;
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.

### **4) Altre iniziative di contrasto**

#### **• I Controlli Interni**

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni, nonché con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano è da considerare il Sistema dei Controlli Interni il cui Regolamento è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 1 in data 12/01/2017.

Assume, infatti, una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso il controllo successivo sugli atti e dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

Inoltre, il presente Piano è strettamente connesso ai seguenti documenti:

- **al DUP(Documento Unico di Programmazione)** approvato dal Consiglio Comunale, nel quale vengono individuati, tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **al PEG/ Piano delle Performance**, attraverso la presenza di indicatori di monitoraggio sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione nel suo complesso, per il controllo sull'effettiva attuazione delle misure in esso contenute.

#### **• Il Codice di Comportamento**

A completamento della normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012 è stato emanato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente per oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che definisce i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Così come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 e dal DPR n.62/2013, l'Amministrazione Comunale con Delibera di Giunta Comunale n° 40 del 30/01/2014, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittoria.

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal Dirigente della Direzione Risorse Umane a tutte le Direzioni dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Rapportandosi con il Piano Anticorruzione, nel Codice di Comportamento viene meglio specificato che in caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi 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 professionali, societari, associativi;

- legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dalle vigenti normative.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i Responsabili dei Servizi, per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al R.P.C.T., eventuali violazioni.

I Dirigenti sono tenuti ad organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del P.T.C.T.

• **Inconferibilità ed incompatibilità degli Incarichi**

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, 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.

Il D.L.vo 39/2013 e ss.mm.ii. prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Più specificatamente, l'art. 15 del D.L.vo 39/2013 dispone che il Responsabile del Piano Anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano Anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Pertanto si attua una vigilanza interna, che è quella affidata al R.P.C.T. di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico ed una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'A.N.A.C.

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico e a quanto meglio evidenziato e specificato dal D.L.vo 39/2013 e ss.mm.ii.;

Al RPC, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico e a quanto meglio evidenziato e specificato dal D.L.vo 39/2013 e ss.mm.ii.



Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 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 organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

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

#### • **Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, sia esso retribuito che non retribuito, l'incarico assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente, previa verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo personale del richiedente a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane e pubblicizzate nel sito istituzionale per come previsto dalla vigente normativa.

Nel rispetto delle vigenti norme ed in particolare dall'art.53 del D.L.vo 165/01, le procedure autorizzative e le condizioni per ottenere le stesse, sono disciplinate, oltre che dal presente articolo, anche dal ROUS e dal Codice di Comportamento.

#### • **La formazione**

##### - **Procedura per la redazione del Piano Annuale di Formazione**

I Dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno **individuano i dipendenti** da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza **ciascun dirigente**, nei medesimi termini temporali di cui al precedente comma, trasmette al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, ai fini della redazione del *Piano Annuale di Formazione*, una proposta contenente:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative ritenute necessarie.

##### - **Adozione del Piano Annuale di Formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Dirigente delle Risorse Umane il Piano Annuale di formazione in materia di Anticorruzione; la Giunta adotta unitamente al *Piano di Formazione Generale dei Dipendenti Comunali*, il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione nonché le attività formative in materia di trasparenza e integrità (*comma 5, art. 15 D.P.R. n.62/2013*).

Nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno entro l'anno di riferimento.

Il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012;
- l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità;

- i dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

#### • **Rotazione del personale**

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Occorre distinguere due tipi di rotazione :

- rotazione ordinaria - Questo tipo di rotazione è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione
- rotazione straordinaria - Questo tipo di rotazione è stata inserita dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 che dispone ai dirigenti il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse :

- a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro adottando misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente, come ad esempio il permesso di assistere un familiare con disabilità e al congedo parentale;
- a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione; la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per quanto sopra ed in applicazione delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012, l'Amministrazione Comunale di Vittoria ha provveduto, con Decreto del Sindaco n. 03 del 13 Gennaio 2018, a riassegnare i nuovi incarichi di Direzione ai Dirigenti in servizio a vario titolo presso il Comune di Vittoria.

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'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».

#### • **Monitoraggio sull'attività amministrativa**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole Direzioni.

Ogni semestre, entro il 05/01 ed il 05/07/ di ogni anno, i Dirigenti sono tenuti alla redazione di specifiche relazioni contenenti dati ed informazioni inerenti gli incarichi (**Allegato "F"**) e gli affidamenti (**Allegato "G"**), con gli ulteriori eventuali elementi di approfondimento ritenuti utili ai fini delle verifiche sulla prevenzione della corruzione.

In queste relazioni, inoltre, vengono indicate le misure di prevenzione adottate.

I suddetti allegati vengono trasmessi, con cadenza trimestrale, al RPCT, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il RPCT ne terrà conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

- **Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente punto; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C., che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito -whistleblowing-**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è viene riconosciuta ed introdotta quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve avere i seguenti requisiti :

- che sia "in buona fede";
- che venga effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione;
- che non deve essere utilizzata per esigenze individuali, ma finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni riservate e anonime sono inviate al RPCT utilizzando l'apposito modello (**Allegato "E"**).

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del RPCT mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

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

Per misura discriminatoria s'intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al RPCT.

Il RPCT valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;
- all'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

## Art. 11

### **Articolazione degli obiettivi strategici ed operativi**

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22/11/2017, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che il P.T.C.T. si prefigge i seguenti obiettivi:

#### **a) Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione.**

- Diramare direttive a tutte le Direzioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione, curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi dell'Amministrazione
- Individuare modalità applicative specifiche
- Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante seminari anche interni all'Ente
- Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori
- Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali anche al fine di diffondere buone pratiche

#### **b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione**

- Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo per la segnalazione di casi di corruzione
- Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, mediante seminari o via web

#### **c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione**

- Programmare interventi di formazione ai dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica
- Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari
- Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento
- Incoraggiare forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con organismi che hanno competenza in materia.

## Art. 12

### **La Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il D.L.vo n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini, intervenendo con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva :

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
- l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza,
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

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, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul P.N.A. 2016.

Con l'entrata in vigore del D.L.vo 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;
- l'accesso civico;
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente";
- l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

### **Art. 13** **Accesso Civico**

In considerazione di quanto disposto dalla Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”*, il Comune di Vittoria ha predisposto, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 575 del 19/12/2016, le prime misure organizzative atte a consentire gli adempimenti in questione di accesso civico e per assicurare l’effettivo esercizio del diritto di cui all’art. 5, comma 2 del D.L.vo 33/2013, adeguandosi alle modifiche introdotte dall’art. 6 del D.L.vo 97/2016.

Le suddette linee guida hanno a oggetto la *“definizione delle esclusioni e dei limiti”* all’accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza, ai quali si rinvia per l’attuazione amministrativa.

Tale nuova tipologia di accesso (*“accesso generalizzato”*), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”*, si traduce non solo in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’intento del legislatore è ancor più valorizzato dalla considerazione che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 ess.mm.ii., in materia di procedimento amministrativo, l’A.C. rende accessibili in ogni momento agli interessati 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.

Il Comune riconosce ed assicura a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omissso da parte dell’ Amministrazione (**accesso civico semplice**) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (**accesso civico generalizzato**).

L’accesso civico, sia semplice che generalizzato, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 394 del 13/09/2017, si è proceduto all’approvazione del *“Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti informazioni e dati detenuti dal Comune di Vittoria”*, regolamento trasmesso al Consiglio Comunale per la successiva approvazione.

### **Art. 14**

#### **Interventi organizzativi per la trasparenza e la consultazione pubblica**

La trasparenza è concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l’accountability delle attività.

L’apertura verso il pubblico può aiutare a rispondere all’esigenza di informazione della società civile e a ridurre in questo modo possibili tensioni, oltre a coinvolgere i cittadini in una forma di controllo sociale diffuso.

Infatti la trasparenza non è solo prevenzione della corruzione o miglioramento della conoscenza delle scelte e degli aspetti organizzativi di un ente, oggi la trasparenza va intesa anche quale principio generale di accessibilità totale. I dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e le informazioni prodotte dal settore pubblico rappresentano un enorme patrimonio e stanno acquisendo un’importanza sempre crescente; infatti, grazie all’uso delle tecnologie info-telematiche, è possibile sia utilizzarli per rendere l’Amministrazione più trasparente ed erogare servizi ancor più efficienti sia riutilizzarli in ambiti differenti da quelli per i quali sono stati raccolti.

In tale ottica va intesa la prassi amministrativa nell’ambito della quale alcune tipologie di dati sono rese liberamente accessibili a tutti sul Web, senza restrizioni di copyright , brevetti o altre forme di controllo che ne

limitino la riproduzione, un nuovo modello di trasparenza della “cosa pubblica” che si coniuga con il processo generale di apertura dati connesso agli obblighi della trasparenza.

Il Comune di Vittoria, sotto questo aspetto, ha di recente operato un restyling del sito web dell’Ente fornendo così un servizio di reperimento delle informazioni ancora più chiaro ed immediato ai cittadini rispettando le vigenti normative di legge i termini di accessibilità. Inoltre il nuovo sito, con una veste grafica intuitiva, ha messo in evidenza le pagine social dell’Ente attraverso appositi link.

Per agevolare la comunicazione istituzionale l’Amministrazione Comunale ha creato, attraverso ***l’app di messaggistica istantanea telegram***, un canale gratuito ed aperto all’iscrizione di tutti i cittadini interessati di divulgazione di notizie utili, compresi bollettini meteo, ordinanze e notizie relative ad eventi cittadini.

L’uso dei siti web, per esempio, si rivela un mezzo molto utile per veicolare i cittadini sulle informazioni generali dell’Ente, sullo stato di evoluzione dei progetti, sul modello di governance, etc., così da permettere anche l’interoperabilità con il mondo accademico o con altre organizzazioni.

Per quanto sopra l’A.C. ha voluto creare una pagina denominata ***“Comune di Vittoria”*** per ampliare il dialogo e il confronto con i cittadini attraverso tutti i canali possibili ed in quest’ottica si intende implementare la comunicazione attraverso i social media.

In un mondo globalizzato come il nostro, si capisce sempre di più l’importanza di rendere fruibili le informazioni e le comunicazioni istituzionali, così da permettere a qualunque cittadino di essere aggiornato sulle ultime novità provenienti dall’Amministrazione.

Il cittadino, così, sarà messo al centro dei processi comunicativi che lo renderanno partecipe della vita politica e socio culturale in tempo reale.

Questa pagina avrà esclusivamente finalità informative sulle attività dell’Ente e si occuperà della promozione dell’immagine del Comune e della promozione turistica.

Verranno quindi diffuse notizie, foto e video dell’attività amministrativa e degli eventi in cantiere e verrà promossa l’immagine di Vittoria e di Scoglitti.

Per una corretta fruizione della pagina è necessario ricordare a tutti gli utenti alcune semplici ed essenziali regole.

E’ assolutamente vietato :

- pubblicare contenuti pornografici, osceni, blasfemi, offensivi, diffamatori o lesivi della dignità personale, diffamatori per sesso, razza, religione e territori;
- commenti fuori argomento, replicati o inseriti al solo fine di intralciare la discussione;
- contenuti fraudolenti, virus, spyware e malware in genere
- violazione di Copyright;
- messaggi commerciali e pubblicitari di qualsiasi forma e/o natura
- contenuti illegali di qualsiasi altro genere.

L’Ente si riserva di denunciare tali violazioni di legge alle Autorità competenti.

“Comune di Vittoria” è una pagina facebook del Comune di Vittoria che può soltanto fornire agli utenti informazioni di carattere generale per contattare gli uffici preposti e non un canale per inoltrare segnalazioni o richieste di intervento di alcun genere.

La pagina si riserva il diritto di cancellare eventuali contenuti giudicati inappropriati e poco attinenti rispetto ai post e alle notizie pubblicate dall’Ente così come di “bannare” utenti molesti o iscritti con nomi palesemente falsi.

Trattandosi di uno spazio virtuale aperto a tutti, nel rispetto della trasparenza e della legalità, occorre aver rispetto delle opinioni altrui ed esporre le proprie con senso della misura e nel caso di reclami o suggerimenti di fornire dati concreti e verificabili.

In ogni caso saranno immediatamente cancellati commenti contenenti insulti, volgarità, offese, minacce e, in generale, atteggiamenti violenti.

Inoltre i contenuti pubblicati dovranno rispettare sempre la privacy delle persone.

Per qualsiasi altra comunicazione, fuori da questa pagina, i cittadini possono utilizzare i seguenti indirizzi: [sindaco@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:sindaco@pec.comunevittoria.gov.it) - [sindaco@comunevittoria.gov.it](mailto:sindaco@comunevittoria.gov.it)

## Art. 15

### **Amministrazione Trasparente**

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella home page del Sito Istituzionale dell'Ente, venga apposta la Sezione a tema denominata **Amministrazione Trasparente** che sostituisce la precedente sezione denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.L.vo 150/2009.

La Sezione **Amministrazione Trasparente** è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

## Art. 16

### **Qualità dei dati pubblicati**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto e saranno riutilizzabili senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

#### **Art. 17**

##### ***Misure di trasparenza e meccanismo di controllo***

Per ogni Direzione, ciascun Dirigente, a seconda del numero e della tipologia di servizi cui è preposto, individua almeno un referente per la trasparenza che può essere identificato anche nel referente anticorruzione (vedi art.6, punto 7 del presente regolamento).

Della nomina e/o della variazione dei nominativi dei referenti di cui sopra, verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente con trasmissione al RPCT.

I referenti per la trasparenza hanno il compito di raccogliere ed organizzare i dati oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento e, dopo averli sottoposti alla supervisione del dirigente di riferimento, trasmetterli al Responsabile della pubblicazione.

Per quanto sopra, nell'ottica di un corretto, continuo e costante flusso delle informazioni, **ciascun dipendente** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RPCT svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre immediate e specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

#### **Art. 18**

##### ***Misure per le Società Partecipate***

La legge n. 190 del 2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art.



1, comma 60), atteso che gli stessi sono esposti ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle amministrazioni pubbliche.

Il D.L.vo 97/2016 inserisce, all'interno del D.L.vo 33/2013, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, che sostituisce l'art. 11 del D.L.vo 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43, D.L.vo 97/2016 applicando la normativa anticorruzione e trasparenza, in quanto compatibile, anche alle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Per quanto sopra tutte le disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza del presente Piano vengono applicate anche alle società partecipate dell'Ente.

Per le modalità di effettuazione del controllo sulle stesse e per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza si rimanda al Regolamento dei Controlli Interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 12/01/2017, nonché al Regolamento sul controllo analogo approvato con Deliberazione del C.C. n. 24 del 11/03/2013.

Le predette società devono adottare misure per la trasparenza e di prevenzione della corruzione idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012, applicando le «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» di cui alla delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017.

#### **Art. 19**

##### ***Inadempimenti e sanzioni***

Il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente regolamento costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili.

Le sanzioni da applicare sono quelle riportate dalla vigente normativa D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Art. 20**

##### ***Entrata in vigore e notificazione***

Il presente regolamento entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione della presente deliberazione.

L'entrata in vigore del presente Piano determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano di Aggiornamento deve essere trasmesso:

- al Prefetto di Ragusa;
- all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Servizio 3
- ai Revisori dei Conti;
- al Nucleo di Valutazione;
- ai Dirigenti delle Direzioni del Comune di Vittoria;
- alle Rappresentanze Sindacali Locali e Territoriali;
- alle Società Partecipate del Comune di Vittoria

**ALLEGATI: MODULISTICA - DICHIARAZIONI**



**CITTA' DI VITTORIA**

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

---

**OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ in servizio presso la Direzione \_\_\_\_\_ del Comune di Vittoria ,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., del D.L.vo n. 97/2016 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

**DICHIARA**

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

Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/2018

---



**CITTA' DI VITTORIA**

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Proposta di modifica e/o miglioramento del P.T.C.T.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella  
qualità di Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, del Comune di Vittoria,

**PROPONE**

Le seguenti modifiche e/o miglioramenti al P.T.C.T.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/2018

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_



**CITTA' DI VITTORIA**

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**OGGETTO: Dichiarazione del Dirigente relativa al mancato rispetto dei tempi procedurali.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella qualità di  
Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, del Comune di Vittoria

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii, del D.L.vo n.97/2016. e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che :

- si è avuto un ritardo nella conclusione del presente procedimento amministrativo :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- non si è avuto nessun ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi.

Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/2018

*IL DIRIGENTE*

\_\_\_\_\_



**CITTA' DI VITTORIA**

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

---

**OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al P.T.C.T.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella  
qualità di Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, del Comune di  
Vittoria

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., del D.L.vo n.97/2016 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del P.T.C.T., di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni in esso contenute e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Direzione.

Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/2018

IL DIRIGENTE

---



# CITTA' DI VITTORIA

## UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Al Responsabile Anticorruzione  
**SEDE**

**OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ della Direzione \_\_\_\_\_ del Comune di Vittoria,

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del D.P.R. 445/2000;
- della Legge 190/2012;
- del D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- del D.L.vo n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- del D.L.vo n. 97/2016
- del Piano Nazionale Anticorruzione 2017;

che in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

|   |  |
|---|--|
| Luogo in cui si è verificato il fatto   | <input type="checkbox"/> In Ufficio<br><input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio |
| Descrizione del fatto   | _____<br>_____<br>_____  |
| Autore/i del fatto  | 1. _____<br>2. _____   |
| Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo | 1. _____<br>2. _____   |

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

Il \_\_\_\_\_

Firma

### NOTE

**N.B.** Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Relazione trimestrale (gennaio - marzo 2018 )**  
**DIREZIONE \_\_\_\_\_**  
**ALLEGATO "F" - Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza"**

| INCARICHI ESTERNI |           |            |                         |         |                         |          |                                |  |  | MISURE DI PREVENZIONE DELLA<br>CORRUZIONE  |
|-------------------|-----------|------------|-------------------------|---------|-------------------------|----------|--------------------------------|--|--|--|
| N.                | TIPOLOGIA | NOMINATIVO | DURATA<br>DELL'INCARICO | PROROGA | DURATA DELLA<br>PROROGA | COMPENSO | DETERMINAZIONE<br>DIRIGENZIALE | INVIO ALLA CORTE<br>DEI CONTI PER<br>COMPENSI SUPERIORI<br>A € 5.000 | NOTE   | Tipi di controlli ed attività messi in atto al<br>fine di prevenire il rischio di corruzione |
| 1                 |           |            |                         |         |                         |          |                                |  | (Esempio) Si attesta l'assenza/preesistenza di conflitto di interessi, nonché di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con i/lll soggetto/i incaricati/ Altro..... |  |
| 2                 |           |            |                         |         |                         |          |                                |  |  |  |
| 3                 |           |            |                         |         |                         |          |                                |  |  |  |
| 4                 |           |            |                         |         |                         |          |                                |  |  |  |
| 5                 |           |            |                         |         |                         |          |                                |  |  |  |
| 6                 |           |            |                         |         |                         |          |                                |  |  |  |
| .....             |           |            |                         |         |                         |          |                                |  |  |  |



**ALLEGATO "G"**

Adeguamento alla Delibera ANAC n. 1097 ed alle Linee Guida ANAC n. 4 del 26/10/2016, in attuazione del D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016

**LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA - art. 36 d.lgs. 50/2016**  
**ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o acquisti di modico valore (entro la soglia del €1.000,00).**

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| N.   | TIPOLOGIA | MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE | OGGETTO DEL CONTRATTO | IMPORTO | OPERATORE SELEZIONATO | RAIONI DELLA SCELTA | attestazione possesso dei requisiti di carattere generale dell'operatore economico (art.80 d.lgs.50/2016) | DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE | NOTE   | MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  |
|------|-----------|------------------------------------|-----------------------|---------|-----------------------|---------------------|---|-----------------------------|--|---|
| 1    |           |                                    |                       |         |                       |                     |   |                             | [Esempio) Si attesta l'assenza/presenza di conflitto di interessi, nonché di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convergenza o di "commensale abituale" con l/ri soggetto/i incallcati/<br>Altro:..... | Tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione |
| 2    |           |                                    |                       |         |                       |                     |   |                             |  |   |
| 3    |           |                                    |                       |         |                       |                     |   |                             |  |   |
| 4    |           |                                    |                       |         |                       |                     |   |                             |  |   |
| .... |           |                                    |                       |         |                       |                     |   |                             |  |   |

1

| AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO SUPERIORE A €1.000 ED INFERIORE A €40.000,00<br>art. 36 d.lgs. 50/2016 |           |                                    |                       |                       |         |                             |                                     |  |  | MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  |  |
|--|-----------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------|-----------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|
| N.   | TIPOLOGIA | PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE | OGGETTO DEL CONTRATTO | OPERATORE SELEZIONATO | IMPORTO | DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE | RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE | motivazione del mancato rispetto del principio di rotazione* | NOTE   | Tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione |  |
| 1  |           |                                    |                       |                       |         |                             |                                     |  | (Esempio) Si attesta l'assenza/presenza di conflitto di interessi, nonché di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con l/i/i soggetto/i incaricato/i<br>Altro..... |   |  |
| 2  |           |                                    |                       |                       |         |                             |                                     |  |  |   |  |
| 3  |           |                                    |                       |                       |         |                             |                                     |  |  |   |  |
| 4  |           |                                    |                       |                       |         |                             |                                     |  |  |   |  |
| 6  |           |                                    |                       |                       |         |                             |                                     |  |  |   |  |
| ....   |           |                                    |                       |                       |         |                             |                                     |  |  |   |  |

2

L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO - sotto soglia comunitaria -  
(art. 36 comma 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| N. | TIPOLOGIA | PROCESSIONE DI SCELTA DEL CONTRANTE | OGGETTO DEL CONTRATTO | OPERATORE SELEZIONATO | IMPORTO | DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE | PROROGA | DURATA DELLA PROROGA | VARIANTI | ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI TRASMISSIONE ALL'ANAC DELLE VARIANTI | IMPORTO AGGIUNTIVO | NOTE  | Tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione |
|----|-----------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------|-----------------------------|---------|----------------------|----------|---|--------------------|---|---|
| 1  |           |                                     |                       |                       |         |                             |         |                      |          |   |                    | (Esempio) Si attesta l'assenza/esistenza di conflitto di interessi tra il personale o affiliai fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "comrensione abituali" con l'III soggetto incaricato<br>Altro..... |   |
| 2  |           |                                     |                       |                       |         |                             |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 3  |           |                                     |                       |                       |         |                             |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 4  |           |                                     |                       |                       |         |                             |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 5  |           |                                     |                       |                       |         |                             |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 6  |           |                                     |                       |                       |         |                             |         |                      |          |   |                    |   |   |

3

L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO - sopra soglia comunitaria-  
(art. 36 comma 2, lett. c) e d), d.lgs. 50/2016)

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| N. | TIPOLOGIA | PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRANTE | OGGETTO DEL CONTRATTO | OPERATORE SELEZIONATO | IMPORTO | DETERMINAZIONE DIRIZIONALE | PROROGA | DURATA DELLA PROROGA | VARIANTI | ASSOVIAMENTO DELL'OBBLIGO DI TRASMISSIONE ALL'ANAC DELLE VARIANTI | IMPORTO AGGIUNTIVO | NOTE  | Tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione |
|----|-----------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------|----------------------------|---------|----------------------|----------|---|--------------------|---|---|
| 1  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    | (Esempio) Si attesta l'assenza/differenza di conflitto di interessi, nonché di relazioni di parentela e affinità al primo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituali" con l'IFP soggetto indicativo. Altro..... |   |
| 2  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 3  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 4  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 5  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 6  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 7  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 8  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 9  |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |
| 10 |           |                                   |                       |                       |         |                            |         |                      |          |   |                    |   |   |

7