

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023

COMUNE DI MILAZZO
Città Metropolitana di Messina



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2021-2023**

Piano elaborato dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott.ssa Andreina Mazzù

Comune di Milazzo (ME)

INDICE

PREMESSE

- Contenuti, metodologia di elaborazione ed aggiornamento del PTPC
- Analisi del contesto interno ed esterno

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

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

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

Art. 6 Collegamenti con il piano delle performance

Art. 7 Monitoraggio del PTPC

PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Art. 8 La trasparenza

Art. 9 La struttura organizzativa del Comune

Art. 10 Il sito web istituzionale

Art. 11 Qualità delle pubblicazioni

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

Art. 13 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 14 I Responsabili di Settore

Art. 15 Il Nucleo di Valutazione

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

Art. 17 L'accesso civico

Art. 18 Dati Ulteriori

Art. 19 Sanzioni

Art. 20 Obiettivi e tempi di attuazione

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 Disposizioni finali

PREMESSE

PREMESSA INTRODUTTIVA

01 La politica di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di soft law, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" si ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente

definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

02. Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di

indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

03. Il quadro normativo

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi, con particolare riguardo agli ambiti del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconfiribilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del decreto legge 90/2014, convertito con legge n. 114, all'ANAC vengono attribuite le funzioni precedentemente esercitate dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e contestualmente riconosciuto, alla stessa Autorità, il potere di irrogare sanzioni, nel caso di omessa adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del decreto legislativo 97/2016 che, oltre a introdurre il FOIA (freedom of information act) modifica sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge 190/2012, prevedendo, in particolar modo:

- la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14);
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nuovo comma 8);
- l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (art. 45, co. 2 del D. Lgs. 33/2013).

Alla elencazione che precede si aggiungono, inoltre tutte le disposizioni specifiche in materia di contratti pubblici.

04. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e

dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

05. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni devono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. devono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e devono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti,

contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato A) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici
- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità

dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- **Selettività**

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- **Integrazione**

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- **Miglioramento e apprendimento continuo**

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

06. La metodologia di analisi del rischio

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in Aree di rischio e misure di prevenzione.

Successivamente, nel 2015, l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di verifica sullo stato

di attuazione delle misure assegnate che si effettuerà con una cadenza almeno semestrale.

Con il PNA 2019 viene inoltre affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

07. Il Pantouflage

Con il termine "patouflage" si intende il vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi.

In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il divieto di pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti contra ius che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".

L'ANAC, mediante delibera n.99 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l'art. 21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico". Pertanto, anche in materia di inconfiribilità e

incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del d. Lgs.n. 165/2001.

Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

La norma chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

L'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, prevede che "I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti".

In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA DI PREVENZIONE

In occasione dell'aggiudicazione di lavori, di servizi e forniture, ogni responsabile del procedimento dovrà acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di condizioni che possano configurare casi di pantouflage. Laddove dovessero verificarsi tali situazione ogni responsabile è tenuto a informare il Responsabile della prevenzione della corruzione ed attivare le misure prescritte dalle norme di legge.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Contesto interno

La macro-struttura della macchina amministrativa comunale è articolata come segue:



Il personale complessivamente impiegato conta n. 260 unità a tempo indeterminato, di cui 3 in servizio con qualifica dirigenziale, n. 1 con contratto a tempo determinato; di cui n. 150 a 24 ore e n. 1 a 18 ore, 1 a 30 ore. L'aumento del personale a tempo indeterminato scaturisce dal processo di stabilizzazione, avvenuto il 31.12.2020, del personale del bacino ex LSU.

Stabilizzazione che, tuttavia, non ha risolto le criticità già presenti nell'Ente.

A riguardo va evidenziato che la carenza di figure dirigenziali, con particolare riferimento al Dirigente Contabile di cui l'ente è sprovvisto dal settembre 2018, nonché la progressiva cessazione del personale di categoria D che occupava posizioni di coordinamento, rappresentano un fattore di forte criticità, specie in considerazione della necessità per l'ente di fronteggiare una poderosa opera di ricostruzione del tessuto organizzativo e contabile.

Inoltre, a fronte delle unità in servizio, si registra la insostenibile assenza di professionalità infungibili, quali tecnici, contabili e vigili urbani. Le poche unità rimaste in servizio appartenenti

a tale tipologia di personale, risultano gravate da un insostenibile carico di lavoro che compromette il buon andamento della macchina amministrativa.

La carenza di risorse finanziarie, inoltre, impedisce di fornire adeguata formazione ai dipendenti che operano nei settori a più alto rischio e dove è maggiormente avvertita l'esigenza di un ampio aggiornamento, come ad esempio nella materia di appalti pubblici.

Inoltre, malgrado i notevoli passi in avanti condotti, non risulta ancora pienamente adeguata la strumentazione informatica sia hardware che software di cui l'ente è dotato; ciò rappresenta un fattore di criticità, rispetto alla costruzione di un efficace sistema di contrasto al fenomeno corruttivo.

Contesto esterno

Il Comune di Milazzo si estende su un territorio di 25 Kmq ove risiede una popolazione di 31.646 abitanti.

La città possiede un buon numero di attività commerciali e nel recente passato ha ottimizzato il settore con la presenza e l'espansione di centri commerciali e grandi aree di distribuzione di marchi nazionali e internazionali divenendo grande punto di riferimento di buona parte della popolazione della Provincia di Messina.

Altri settori di punta dell'economia cittadina sono quello dell'agricoltura ed, in particolare, del florovivaismo e quello del turismo con la presenza di molte attività turistico-ricettive (hotel, B&B, ristoranti); il settore è in continua crescita, soprattutto con l'arrivo frequente di navi da crociera nel porto della città.

Quest'ultimo è il maggiore porto d'imbarco per le Isole Eolie, nonché un importante scalo commerciale sia per lo scambio di idrocarburi che di merci.

Il territorio, inoltre, rappresenta un importante polo industriale, per la presenza di grandi industrie come la Raffineria di Milazzo controllata da Q8 e Agip Petroli e la Centrale Elettrica Edipower del gruppo di azionisti A2A e Iren, Centrale Termica di Edison, le Acciaierie Duferdofin Nucor appartenenti alle Acciaierie del Tirreno, e molte altre medie e piccole industrie di genere diverso.

Sul fronte della criminalità, come rilevato dalla Relazione della DIA per il secondo semestre del 2016, il territorio ricade nella "competenza" di una delle articolazioni - detta per l'appunto "di Milazzo" - del gruppo di criminalità organizzata di stampo mafioso, noto come i "Barcellonesi".

Permangono le criticità rilevate in occasione della elaborazione del precedente PTPC in merito al mancato versamento dei tributi e dei corrispettivi dovuti all'ente.

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

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

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

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito indicato con l'acronimo RPC) nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.
2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno – o diverso altro termine indicato dall'ANAC - pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferisce al Consiglio Comunale in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

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

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

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

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

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

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

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, sulla base di indirizzi formulati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, o tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

- a) al rilascio di concessioni o autorizzazioni e di atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
- b) alle concessioni ed alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- c) alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016;
- d) alle procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- e) alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) agli incarichi e nomine;
- h) agli affari legali e contenzioso;

2. Costituiscono aree di rischio c.d. specifiche le ulteriori - rispetto a quelle c.d. generali – aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'ente. Nelle more del completamento della mappatura dei processi, il cui esito concorrerà all'individuazione di ulteriori aree di rischio specifiche, si individuano le seguenti:

- a) gestione dei rifiuti;
- b) governo del territorio;

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

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

1. In esito all'avvio della mappatura dei processi, sono stati individuati, analizzati e valutati i rischi, nonché le relative misure di contrasto, di cui alle schede che compongono l'“Allegato A”

.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTI I PROCESSI

Le seguenti misure di prevenzione c.d. generali si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.

1. Trasparenza

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

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

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

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

2. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

Si ritiene, tuttavia, di dover procedere ad una revisione del codice al fine di prevedere obblighi comportamentali ulteriori rispetto a quelli attualmente previsti, che ricalcano quelli minimi regolati dal D.P.R. n. 62/2013, nonché di proseguire la specifica attività formativa rivolta al personale dell'ente.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Codice di comportamento	Parzialmente attuata	Fase 1: Revisione del piano e relativa comunicazione ai dipendenti entro il 30 settembre 2021 Fase 2: Formazione, del personale entro il 31 dicembre, 2021 e 2022 e 2023	Revisione del codice Comunicazione a tutti i dipendenti	Segretario Generale Dirigenti

3. Rotazione del personale

3.1 Rotazione ordinaria

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

A tal fine ogni Dirigente di Settore, comunica al RPC, entro il 30 aprile di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

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

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 giugno, sarà predisposto un piano formativo ed un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione.

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

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

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni in apposita relazione da trasmettere al RPC. In tal caso, con riferimento ai processi a maggior rischio corruttivo, nella relazione dovranno essere indicate le misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio, per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario.

Dalla misura della rotazione sono, in atto, esclusi i Dirigenti, in ragione del fatto che risultano in numero insufficiente, tenuto conto di ruoli infungibili che la maggior parte di loro ricoprono anche in ragione dei titoli di studio di carattere specialistico posseduti.

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Rotazione ordinaria	Da attuare	Fase 1: Presentazione del piano di rotazione entro il 30/04 Fase 2: Attuazione della rotazione proposta entro il 31/12	Presentazione del piano di rotazione e sua attuazione	Dirigenti

3.2 Rotazione straordinaria

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il dirigente del settore al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. 1-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

A tal fine i dirigenti effettuano un monitoraggio semestrale riferito al personale assegnato ed impiegato in attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, trasmettendo un report al RPC, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio, avente ad oggetto gli esiti del monitoraggio e le eventuali determinazioni adottate.

La misura trova applicazione anche nei confronti dei dirigenti.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Rotazione straordinaria	Da attuare	Fase 1: Monitoraggio della pendenza di procedimenti penali e disciplinari Fase 2: Comunicazione al RPC entro i 15 giorni successivi	Trasmissione Report	Dirigenti

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

L'obbligo di compilare la dichiarazione di assenza di conflitto va effettuata all'avvio di ogni procedimento, compete a tutto il personale che partecipa alle procedure e può essere resa dal responsabile del procedimento anche in forma di dichiarazione sottoscritta in calce all'atto amministrativo.

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

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

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

a) i rapporti di collaborazione propri o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

c) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.

Qualora non siano intervenute modifiche rispetto ai dati contenuti nel questionario trasmesso l'anno precedente – ad eccezione delle dichiarazioni di cui al punto c) - il dipendente provvederà a rendere specifica attestazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

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

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

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

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- 2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;

3) le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse	Da attuare	Fase 1: Richiesta a tutto il personale dei questionari e ai dirigenti delle autocertificazioni entro aprile 2021 Fase 2: Report semestrale su verifiche del rispetto degli obblighi di astensione	Acquisizione di tutti i questionari e le autocertificazioni richieste al personale dell'ente. Trasmissione dei report	Segretario Generale Dirigenti Referenti

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

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

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

In attuazione del precedente PTPC 2016-2018, è stato approvato con deliberazione della G.M. n. 52 del 23/03/2016, il “regolamento delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente”.

Al fine di assicurare adeguate attività di controllo del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare in materia, è stato istituito presso il RPC il registro degli esposti e delle segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento, da parte del personale dipendente, di attività ed incarichi extraistituzionali non autorizzati.

A tal fine ciascun dirigente è tenuto a trasmettere, con immediatezza ed in via riservata al RPC, gli esposti e le segnalazioni ricevute, riguardanti il personale assegnato, comunicando, successivamente, gli esiti delle verifiche effettuate e gli eventuali provvedimenti assunti. Con cadenza semestrale ciascun dirigente, in ogni caso, trasmetterà al RPC attestazione negativa, nel caso in cui non siano pervenuti esposti o segnalazioni.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Svolgimento incarichi extraistituzionali: registro degli esposti e delle segnalazioni e report	Attuata	Report semestrali	N. esposti o segnalazioni comunicate o, in alternativa, attestazione semestrale negativa da parte dei dirigenti.	Dirigenti

6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

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

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

Con cadenza semestrale devono essere effettuati controlli in ordine alle dichiarazioni rese in ordine all'insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali	Da attuare	Fase 1: Acquisizione delle dichiarazioni entro il mese di marzo 2021 Fase 2: Acquisizione del casellario giudiziale entro ogni semestre	Acquisizione delle dichiarazioni e loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente. Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale	Segretario Generale

7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...). I dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPC, di essere stato sottoposto a procedimento di

prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

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

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

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

9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

La nuova formulazione del predetto articolo prevede quanto segue:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione

di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

È attiva l'applicazione informatica “Whistleblower” per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti (così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.),

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Tutela del dipendente che segnala illeciti: Utilizzo in <i>open source</i> del software che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione	Attuata	Verifica Controllo periodico della piattaforma	Rispetto della misura prevista	Segretario Generale

10. Formazione dei dipendenti

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

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

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

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

In ogni caso, la struttura di supporto del RPC provvede a segnalare ai Dirigenti ed al personale interessato in base all’attività di competenza, i corsi on-line messi a disposizione a titolo gratuito

da Ifel o da altri istituzioni od organismi. Il personale destinatario delle comunicazioni, dovrà rilasciare apposita dichiarazione attestante l'avvenuta fruizione del corso, da trasmettersi alla Struttura di Supporto che terrà un registro della partecipazione ai corsi da parte del personale.

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

11. Patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

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

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

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto

di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dalla Giunta per la redazione del presente PTPC.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Creazione, anche mediante l'istituzione di tavoli tecnici, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte di associazioni, organizzazioni, comitati	Da attuare	Fase 1: Formulazione di inviti rivolti alle associazioni ed organizzazioni operanti sul territorio Fase 2: Creazione di tavoli tecnici con i soggetti aderenti all'iniziativa	Rispetto della scadenza prevista	Segretario Generale Dirigenti

13. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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

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

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

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

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

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Standardizzazione dei processi interni	Parzialmente attuata	Entro il 2022	Rapporto tra procedimenti a rischio e relative check-list redatte	Dirigenti Responsabili di procedimento

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

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

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

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

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

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

Per il 2021 pertanto, si programmano le seguenti azioni:

1- implementazione - compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio del servizio PagoPA, e integrazione sul portale istituzionale dell'app IO,

È già attiva la piattaforma informatica per la celebrazione delle gare in forma elettronica ai fini dell'attuazione dell'art 40 del d.lgs. n. 50/2018.

2. ogni comunicazione interna inerente attività e procedimenti a rischio, inoltre, deve avvenire mediante utilizzo di comunicazioni elettroniche tracciabili (pec o utilizzo piattaforma di comunicazione interna Halley).

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Informatizzazioni e dei processi e rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	In fase di attuazione	Fase 1: Presentazione con cadenza semestrale dei report sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dell'ordine cronologico	Rispetto delle scadenze previste	Dirigenti Responsabile CED

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

1. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
 - a) dal RPC, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
 - b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Dirigente di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.
4. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Articolo 7 **Monitoraggio del PTPC**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023

1. Con cadenza semestrale dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC. A tal fine è costituita una “cabina di regia”, composta dai Referenti, coordinata dal RPC, coadiuvato dalla sua struttura di supporto.
2. Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso al Nucleo di Valutazione, in relazione alle attività di competenza.
3. In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.
4. Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure previste dal PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

PARTE TERZA
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Articolo 8
LA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Articolo 9
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in n. 6 Settori ed un Ufficio di staff, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale.

La struttura organizzativa è articolata secondo quanto stabilito con la deliberazione della G.M. n. 129 del 30/09/2015 e succ. mod. e int.

Articolo 10

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

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

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard ed agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

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

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

Articolo 11

QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

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

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

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

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

descrivere.

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

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

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

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

Aggiornamento "annuale"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

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

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

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

e) Dati aperti e riutilizzo

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

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

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

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

f) Trasparenza e Privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

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

Articolo 12

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

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

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

2. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Milazzo è la dott.ssa Francesca Santangelo, nominata con determinazione sindacale n. 49 del 21/09/2016. Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

3. Il Responsabile della elaborazione, trasmissione all'Anac e della pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 è il sig. Roberto Formica.

Articolo 13

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

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

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

3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

5. L'individuazione della struttura di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Articolo 14 I DIRIGENTI

1. Sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "B" del presente piano.

2. Garantiscono - fatto salvo il disposto di cui all'art. 6, comma 1, lett. d) della L. 241/1990 - il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in formato aperto, ad opera dei dipendenti di cui all'allegato sub "C", individuati quali responsabili della pubblicazione dei dati riferiti ai servizi di rispettiva competenza. È facoltà dei dirigenti sostituire i predetti responsabili previa comunicazione al RPC.

3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Articolo 15 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.

2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il Segretario Generale, qualora componente del Nucleo di Valutazione, in quanto nominato responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, si asterrà dal partecipare alle sedute di esame e valutazione di documenti, atti e provvedimenti da lui stesso predisposti o emanati nello svolgimento di tali funzioni.

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

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio quadrimestrale di cui al comma successivo.

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

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

Articolo 17 **L'ACCESSO CIVICO**

1. L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dal comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dal comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto.

4. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

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

Articolo 18 DATI ULTERIORI

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

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

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

Articolo 19 LE SANZIONI

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

Articolo 20 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

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

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

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

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

Anno 2021

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2021;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2022

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2022;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2023

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2023;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2023;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 DISPOSIZIONI FINALI

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

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023

Comune di Milazzo (ME)