



COMUNE DI TORREGROTTA

Città Metropolitana di Messina

PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AGGIORNAMENTO 2019/2021

(Approvato con deliberazione G.C. N. 16 del 31/1/19)

Sommario:

Analisi del contesto	3
Contesto esterno	3
Contesto interno	3
Mappatura dei processi	3
Trasparenza	3
Processo di adozione del PTPC	3
Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo	3
Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	3
Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	3
Gestione del rischio	3
Formazione in tema anticorruzione	3
Codice di comportamento	4
Altre iniziative	4
Rotazione straordinaria del personale	4
Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale	5
Fonti della disciplina in materia di rotazione	5
Whistleblowing	5
Sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari	6
Misure di prevenzione	6
Analisi del rischio	6
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	6
Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	8
Ufficio procedimenti disciplinari	8

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT.....	8
Responsabilità	9
RPCT e RASA	9
OIV e RPCT	9
Accesso	9
Premessa.....	9
L'accesso generalizzato.....	10
Allegati	12

Analisi del contesto

Contesto esterno

Si rinvia ai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alle Camere, il 15 gennaio 2018 e relativa all'anno 2016 (disponibile sul sito del Ministero dell'Interno: http://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2016_-_definitiva_1.pdf)

Contesto interno

Il Comune è stato oggetto di riorganizzazione con delibera G.C. 1/2018, a seguito della quale sono state istituite quattro aree come da organigramma allegato.

Mappatura dei processi

Si rinvia alla mappatura riportata in appendice al piano 2016/2018.

Si precisa, al riguardo, che laddove leggesi Area Amministrativa e/o Area Servizi alla Persona, si intende l'Area Amministrativa e Servizi alla Persona ed alle Imprese.

Costituisce parte integrante della mappatura la scheda “Utilizzo beni mobili del Comune” (allegato 1)

Trasparenza

Si rinvia al paragrafo 9 del piano 2016/2018.

Processo di adozione del PTPC

Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

Per espressa disposizione di legge, l'approvazione è di competenza della Giunta (art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016)

Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La predisposizione del Piano è stata curata esclusivamente dalla RPCT, previo avviso pubblico di consultazione con gli stakeholders prot. 162 del 4/1/19 (a seguito del quale non sono pervenute proposte/osservazioni in merito all'aggiornamento)

Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale sub “amministrazione trasparente”, alla sezione “altri contenuti-corrruzione”. Del piano si darà ampia diffusione al personale mediante circolari illustrative e formazione adeguata.

Gestione del rischio

Si rinvia al paragrafo 3 del Piano 2016/2018.

Formazione in tema anticorruzione

Con delibera G.C. 20/12/16 n. 216 è stato trasferito all'Unione dei Comuni “Valle del Tirreno” l'esercizio in forma associata del servizio “Formazione professionale ed aggiornamento del personale dei comuni aderenti” anche al fine di erogare una formazione adeguata in un contesto di limitatezza di risorse. Il Comune di Torregrotta ha, inoltre, aderito a Gazzetta Amministrativa, al fine di fruire di formazione on line gratuita. Si ritiene particolarmente utile una formazione in tema di reati contro la P.A. anche a mezzo di videoconferenze o lezioni on line.

Codice di comportamento

Si rinvia al paragrafo 5 del Piano 2016/2018

Ad integrazione di quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torregrotta, si richiama, l'art. 57 C.C.N.L. Funzioni locali del 21 maggio 2018 avente ad oggetto "Obblighi del dipendente":

<<1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali>>.

Altre iniziative

Rotazione straordinaria del personale

Si richiama espressamente l'art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/01 e s.m.i. ed, in particolare, i seguenti commi in merito ai dirigenti/titolari di P.O. che :

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si riporta uno stralcio del par. 7.2.3 della delibera ANAC 831 del 3/8/16:

<<Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 23512. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento. Si evidenzia, infine, che il Presidente dell'ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, L.190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione>>.

Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

In linea generale, essendo la dotazione organica limitata, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione, anche in relazione alla infungibilità di talune figure professionali. Il Comune di Torregrotta intende, comunque, procedere alla periodica rotazione di parte del personale sia da un'Area all'altra, che nell'ambito della stessa Area a mezzo di spostamento di ufficio/attività, previa valutazione dei *curricula* e dei carichi di lavoro.

Fonti della disciplina in materia di rotazione

Si rinvia agli artt. 43/49 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, in tema di c.d. Mobilità interna, disponendosi che per i provvedimenti di rotazione tra aree diverse si attui la disciplina di cui ai richiamati articoli del regolamento comunale.

Si rinvia ai paragrafi 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6 del cap. 6 del Piano 2016/2018.

Whistleblowing

Si rinvia alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepite.

Il Comune ed i cittadini dispongono della piattaforma Open Source dell'ANAC, quale sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Al riguardo il cittadino può inviare all'ANAC il modulo per la segnalazione scaricandolo dal sito dell'Autorità:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/SegnalazioneWhistleblower>.

La segnalazione può essere spedita anche mediante il servizio postale all'ufficio protocollo con l'accorgimento di utilizzare una busta idoneamente sigillata, recante la dicitura "Riservato al RPC'T - non aprire", all'interno della quale allocare una seconda busta analogamente sigillata.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC ;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: titolare della p.o. (responsabile di area) cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 90 giorni;
5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
6. con periodicità annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012
7. Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari

I provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari di qualsiasi genere, soggetti all'art. 13 L.R. 10/1991 vanno annualmente elencati con puntuale indicazione degli estremi del provvedimento, natura del beneficio, importo e beneficiario (salva la tutela dei dati super sensibili). Rimane fermo l'obbligo della tempestiva pubblicazione sul sito della relativa delibera giunta e della determina nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Misure di prevenzione

Si rinvia al capitolo 7 del Piano 2016/2018.

Analisi del rischio

Si rinvia al capitolo 8 del Piano 2016/2018

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Si richiama il decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» .

Ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. viene nominato Gestore il RPCT, con il compito d' inoltrare all'Unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF) la segnalazione di ogni operazione ritenuta a rischio.

I responsabili di Area sono tenuti a segnalare al soggetto Gestore qualsiasi operazione che rientri nel seguente "Elenco esemplificativo degli indicatori di anomalia" con la massima urgenza:

a. Elenco esemplificativo degli indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
2. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni no profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
3. Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvisate modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
4. Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
5. Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

b. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

1. Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
2. Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
3. Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

c. Indicatori specifici per settore di attività Settore appalti

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale - dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.
3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.
6. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
7. Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

a. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

b. Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico realizzativa e finanziaria.

c. Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

I responsabili della trasmissione dei dati sono i titolari di posizione organizzativa di ciascuna area o servizio.

Responsabile della pubblicazione è il RPCT

Ufficio procedimenti disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari sarà costituito con successivo atto. Di esso faranno parte, oltre il Segretario comunale - RPCT, anche due componenti esterni con adeguata professionalità ed esperienza.

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, si avvale del personale dell'area amministrativa.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Tutto il personale ed, in particolare, i titolari di P.O. ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 9, lett. c) sono obbligati ad informare il RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Si richiama, peraltro, l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Responsabilità

In caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Sussiste, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

RPCT e RASA

Il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), tenuto all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è l'Ing. Pietro Anastasi. Rilevato dal Comunicato del Presidente ANAC del 20.12.2017 che il RASA è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo.

Richiamati

- l'art. 38 del D.lgs. 50/2016 che prevede che le stazioni appaltanti per l'aggiudicazione degli appalti di servizi e forniture superiori a 40.000 Euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35, nonché per l'affidamento dei lavori di importo superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1.000.000 Euro in caso di manutenzione ordinaria, devono possedere la necessaria qualificazione;
- l'art. 216 del D.lgs. 50/2016 che prescrive che fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, i requisiti di qualificazione di cui all'art. 216 comma 10, sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe AUSA;
- il par. 5.2. della deliberazione ANAC 831/2016.

OIV e RPCT

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). L'ANAC può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i titolari di P.O.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione.

Accesso

Premessa

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990 ed in Sicilia dalla

L.R. 10/1991 e s.m.i. (finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»).

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza).

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto 33/2013

In considerazione dell'esigenza di disciplinare in modo unitario e coordinato - con apposito regolamento, di competenza del Consiglio comunale - la materia dell'accesso, nelle more dell'adozione del regolamento in argomento, il Comune si adegua alle linee guida vigenti ed, in particolare dà attuazione alle disposizioni di cui al seguente paragrafo "L'accesso generalizzato".

L'emanando regolamento, da adottarsi entro il 31/12/19, costituirà parte integrante del presente piano anticorruzione.

Si rinvia alla **Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 in materia di "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"** - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 33/2013 può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di: a) segreto di Stato; b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso □
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.
- la richiesta di accesso deve indicare i documenti o i dati richiesti, ovvero consentire al Comune di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti (Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi,

l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta)

- Richieste massive: Il Comune è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione
- La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente: 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico; 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.
- Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotografica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali. Il rilascio dei documenti e dei dati avviene in formato elettronico quando è indicato dal richiedente, ove possibile.
- Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), Il Comune destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
- Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
- Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il Comune provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Responsabile dell'accesso civico è la RPCT, Dott.ssa Susanna Pignatello.

Allegati

Costituisce parte integrante del presente Piano l'Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2016/2018. Si precisa, al riguardo, che laddove le schede di valutazione del rischio facciano riferimento al D.Lgs. 163/06 o al D.P.R. 207/10 si fa rinvio al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Costituisce integrazione delle schede di valutazione del rischio, l'allegato 1 "Utilizzo beni mobili del Comune"

**Allegato 1 al piano anticorruzione e della trasparenza 2019/2021
"Utilizzo beni mobili del Comune"**

PROCESSO	AREA INTERESSATA	FATTORE DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
Utilizzo autovetture e veicoli comunali	Tutte	Basso	Utilizzo a fini privati	<p>Puntuale compilazione, per ciascun viaggio, dei diari di bordo <u>da conservare presso il veicolo</u>, riportanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data utilizzo; • lettura contachilometri (consistente nel controllo del contachilometri iniziale e nella indicazione del dato inerente il contachilometri finale all'atto della riconsegna del veicolo, con obbligo di segnalare al proprio Responsabile di area eventuali mancate corrispondenze); • indicazione sintetica della causale di utilizzo, con obbligo, in caso di missione fuori dal territorio comunale, di indicare il protocollo dell'autorizzazione della missione; • chilometri percorsi (quale differenza tra contachilometri iniziale e finale); • indicazione leggibile del conducente e firma dello stesso <p>Riscontro periodico del rapporto Km percorsi/buoni benzina utilizzati, a cura dei Responsabili di Area</p>
Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali	Tutte	Basso	Utilizzo a fini privati	<p>Inventariazione Utilizzo di registri di carico/scarico/ presa in consegna/ restituzione di beni – attrezzi – materiali (da utilizzare anche nei casi di consegna a cittadini ed associazioni in occasioni di sagre, feste etc)</p>
Utilizzo buoni benzina	Tutte	Basso	Utilizzo a fini privati	<p>Provvedimento di nomina di soggetti autorizzati all'utilizzo dei buoni benzina; istituzione di un registro unico degli utilizzi, riportante indicazione</p>

Allegato 1 al piano anticorruzione e della trasparenza 2019/2021
“Utilizzo beni mobili del Comune”

				leggibile del nominativo di chi ha effettuato il rifornimento, firma dello stesso e controfirma del responsabile dell' Area di appartenenza e del Responsabile della III Area
Utilizzo vetture private durante l'orario di servizio	Tutte	Basso	Utilizzo a fini privati	Divieto di utilizzo salva espressa autorizzazione preventiva e per iscritto del Responsabile dell' Area di appartenenza per specifiche situazioni eccezionali
Falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente	Tutte	Basso	Utilizzo a fini privati	Puntuale compilazione di un registro giornaliero delle attività esterne (indicante anche in modo sommario, per ciascun addetto, le attività assegnate e quelle effettuate). Controfirma del Responsabile dell' Area di appartenenza (e del Responsabile attività esterne, ove esistente)