



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 28 del 31-03-2016

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE-PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', CODICE DI COMPORTAMENTO 2016-2018.

L'anno **duemilasedici**, il giorno **trentuno**, alle ore **19:00** del mese di **marzo** nel Comune di Melilli nella solita sala delle adunanze Consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione **Ordinaria** di **Seconda** convocazione in seduta **Pubblica** nelle persone dei signori:

<b>SBONA SALVATORE</b>	<b>P</b>	<b>RIBERA SEBASTIANO</b>	<b>P</b>
<b>MARCHESE GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>CANNELLA TOMMASO</b>	<b>P</b>
<b>SORBELLO GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>COCO VINCENZO</b>	<b>P</b>
<b>CARTA GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>SCOLLO PIETRO</b>	<b>P</b>
<b>CARUSO MIRKO</b>	<b>P</b>	<b>GIAMPAPA GIUSEPPE</b>	<b>A</b>
<b>RUSSO ALFREDO</b>	<b>A</b>	<b>ANNINO ANTONIO</b>	<b>P</b>
<b>LA ROSA SALVATORE</b>	<b>A</b>	<b>GALLO ERCOLE SALVATORE</b>	<b>A</b>
<b>MIDOLO SALVATORE</b>	<b>P</b>	<b>CASTRO GIUSEPPE</b>	<b>P</b>
<b>MAGNANO MASSIMO</b>	<b>P</b>	<b>DI DATO PAOLO</b>	<b>P</b>
<b>GIGLIUTO SEBASTIANO</b>	<b>P</b>	<b>SCOLLO ANTONINO</b>	<b>P</b>

**PRESENTI N. 16 - ASSENTI N. 4**

Assume la presidenza il **Dott. SBONA SALVATORE** che assistito dal **SEGRETARIO GENERALE Dott. CUNSOLO CARMELO** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

## IL SEGRETARIO COMUNALE

### PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013;
- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”;
- la Legge, e gli atti legislativi succitati conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l’esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell’Organo di Indirizzo Politico, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso,

- l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
  - la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
  - la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
  - la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

#### **Dato atto che**

- al 31 dicembre 2015 si è conclusa la fase della prima implementazione delle misure anticorruzione dell'integrità e della trasparenza, cui alla legge 190/2012;
- il Comune di Melilli ha avviato il procedimento per la redazione del piano triennale mediante le seguenti attività:
  1. all'esterno attraverso avviso pubblico per la partecipazione degli stakeholder e la pubblicizzazione della bozza di proposta;
  2. all'interno attraverso continue consultazioni con la conferenza dei responsabili di posizione organizzativa così come indica l'ANAC nella deliberazione 12/2015, per veicolare e discutere la bozza di piano con la partecipazione dell'amministrazione;
- dalla fase di consultazione esterna, non sono pervenuti emendamenti alla Bozza di Piano;
- dalla fase di consultazione interna, la conferenza dei responsabili ha ampiamente discusso evidenziando le criticità, e prospettato le soluzioni.

**Vista** la nota a firma del Segretario quale Autorità locale anticorruzione che nel trasmettere la proposta di piano fa riferimento alla volontà espressa dall'ANAC di coinvolgimento del consiglio comunale pur confermando la competenza all'adozione del piano in capo alla giunta, e ne chiede l'approvazione sin da subito, per così definirne l'efficacia e successivamente avviare la trasmissione al consiglio comunale per la discussione e la valutazione ed ove si ritenesse per la introduzione di elementi di indirizzo;

#### **ATTESO che:**

- è opportuno che il Consiglio Comunale prenda atto del Piano, e se del caso, proponga modifiche agli elementi di principio.

#### **VISTI:**

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;

- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Parere di Regolarità Tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

## PROPONE

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- I. Approvare, per il triennio 2016-2018, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 dando atto che per l'anno 2016 le priorità indicate sono:
  - mappatura dei processi
  - adeguamento dei regolamenti comunali al piano triennale;
  - definizione del piano della formazione;
  - definizione del bilancio delle competenze strumento a cui ancorare la eventuale rotazione del personale come indicato nel piano;
- II. Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- III. Prendere atto che il Segretario Generale è stato nominato con provvedimento sindacale n. 58/2015, Autorità Locale Anticorruzione;
- IV. Dare ampia pubblicità al Piano ed al Programma approvati con le forme previste per legge;
- VI. Dichiarare il presente provvedimento, stante l'esigenza di attuazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.267/2000 e smi "

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Carmelo Cunsolo



Prima di passare con i lavori della seduta odierna il Presidente invita i consiglieri ad intervenire considerato che i Preliminari sono stati trattati la scorsa seduta rinviata.

- **Presidente Sbona:** Signori Consiglieri, prima di iniziare con i lavori e dare la parola a tutti i Consiglieri che me la chiederanno, un monito che vorrei fare a me stesso e a tutti voi è quello di evitare il ripetersi di situazioni come quelle che si sono verificate nell'ultimo Consiglio Comunale, soprattutto per rispetto dell'Istituzione che rappresentiamo e che rappresentate e soprattutto nel rispetto della nostra cittadinanza che può farsi un'idea sbagliata dei suoi rappresentanti. Quindi invito tutti voi a cercare di mantenere un tono della discussione che, per carità, può essere acceso, può essere passionale, purché sia limitato al rispetto anche delle idee altrui e dell'importanza dell'aula e dell'organo consiliare.

Noi abbiamo interrotto l'ultimo Consiglio Comunale ai preliminari di seduta e già allora aveva chiesto di parlare il Sindaco.

- **Sindaco Cannata:** Buonasera a tutti. Mi rivolgo al Consiglio Comunale e ho preparato una mozione che metto agli atti e che leggo:

*“Tenuto conto che dal marzo del 2014 nel nostro Comune è presente una struttura prefettizia, "La Zagara", quale centro di prima accoglienza, che ospita circa 250 immigrati; che l'Amministrazione in carica aveva concordato con tutta la maggioranza intera di aderire al piano nazionale per fronteggiare il flusso straordinario di cittadini extracomunitari, famiglie e minori stranieri non accompagnati, pertanto, come politico, ho mantenuto l'impegno preso per il Gruppo di maggioranza per avere un ruolo attivo nel controllo e monitoraggio delle presenze degli immigrati nel proprio territorio, attraverso un'indagine esplorativa di mercato, non impegnativa per l'Amministrazione, per individuare immobili da acquisire in locazione per conto del Ministero degli Interni e destinare a sede di centro di accoglienza di richiedenti asilo (vedi CARA) fuori dai centri abitati di Melilli, Villasmundo e Città Giardino.*

*Dato atto che la motivazione sviluppata nella delibera di Giunta oggi in discussione prendeva le mosse dalla volontà di porre un freno alla presenza incontrollata di immigrati extracomunitari nel proprio territorio e da lì la necessità di difendere il ruolo di governo attraverso un ruolo attivo nella pianificazione dei flussi, nel controllo e nel monitoraggio delle presenze nel proprio territorio, concertando direttamente con il Ministero degli Interni; che la delibera faceva riferimento alla necessità di dare particolare attenzione alle misure di prevenzione e controllo sul territorio ed allo sviluppo di ulteriori misure di pubblica sicurezza in favore della cittadinanza e del suo territorio; considerato, però, che qualcuno, anticipando i*

*tempi della campagna elettorale e diffondendo notizie non corrispondenti a verità, ha creato strumentalmente malcontento tra i cittadini, quegli stessi amministratori locali che allora, nel marzo del 2014, in una riunione degli organi istituzionali (Presidente, Consiglieri e Assessori) in mia assenza perché sospeso, non condannato, come qualcuno ieri sera ha detto nella riunione fatta nella delegazione di Città Giardino, assunse l'impegno con Sua Eccellenza il Prefetto per la realizzazione di una struttura all'interno del centro abitato, trasformando la casa di riposo anziani in sede di accoglienza immigrati contro i quali reclamano giustamente, se veri, per atteggiamenti poco consoni al decoro (tra l'altro, mi giunge voce che l'avversione a questo progetto potrebbe essere giustificata dal voler mantenere le attuali strutture dove qualcuno ha collocato amici o compagni); oggi, quale Sindaco di Melilli, non posso non ascoltare le lamentele della collettività che si manifesta contraria a questo sistema definito con la delibera di Giunta e, per questi motivi, anche se dal dibattito odierno venisse fuori la decisione di mantenere l'indirizzo espresso con la più volte citata delibera di Giunta Municipale n. 18 del 27 gennaio 2016, così come mi sono dichiarato disponibile ad accettare una politica pubblica concordata e definita in mia assenza, alla stessa maniera oggi mi rendo disponibile all'ascolto dei miei concittadini e mi dichiaro irrevocabilmente contrario al mantenimento della stessa delibera, impegnandomi a sottoscrivere la proposta ed approvare la revoca della delibera n. 18 del 27 gennaio 2016 sin dalla prossima seduta della Giunta”.*

- **Presidente Sbona:** Grazie, signor Sindaco. Si metta agli atti l'esplicita comunicazione del Sindaco, che a questo punto è inequivoca. Il Consiglio ne prende atto.

Aveva chiesto di parlare Scollo, prego.

- **Cons. Scollo Pietro:** Buonasera, colleghi Consiglieri, Presidente, signor Sindaco e Assessori. Io avrei voluto fare questo intervento nei preliminari prima di Pasqua, ma purtroppo per le note vicende non mi è stato possibile. La mia richiesta al Sindaco e alla Giunta è quella di provvedere ad un ripristino della piazza di Villasmundo, piazza Risorgimento, che è l'unica che noi abbiamo, perché è in uno stato di deterioramento perenne e dove le mattonelle stanno saltando giorno dopo giorno. Prima di Pasqua una mamma mi ha fatto rilevare che il suo bambino è incappato in una brutta caduta per cui credo che, essendo l'unico posto in cui noi possiamo in qualche modo aggregarci ed è l'unico posto di ritrovo pubblico, si debba provvedere, come avevo già detto a novembre, perché siamo in ritardo e non c'è tempo da perdere. Siamo già entrati nella stagione primaverile e quindi credo che ogni piazza dovrebbe testimoniare e rappresentare il fiore all'occhiello.

Signor Sindaco, se lei viene a Villasmundo - e penso che già sarà venuto - si renderà conto dello stato veramente disastroso, ma io non voglio una piazza nuova ma il ripristino di quello che veramente c'è nella nostra piazza Risorgimento. Grazie.

- **Presidente Sbona:** Grazie, Consigliere Scollo. Prego, Consigliere Coco: ne ha facoltà.

- **Ass. Coco:** Solo per rassicurare l'amico Pierfrancesco Scollo, informo che ho chiesto alla Ragioniera di prevedere una cifra consistente in bilancio per un capitolo

ad hoc per piazza Risorgimento e, se confermata, i lavori partiranno presto perché il progetto, se vi ricordate, fu fatto tempo fa dall'Architetto Parrinello.

- **Cons. Scollo Pietro:** Ma io parlo di ripristino.
- **Ass. Coco:** Ormai non si può ripristinare e tappare i buchi, ormai dobbiamo andare al sodo, dobbiamo ripavimentare tutta quella piazza, la dobbiamo abbassare, togliere gli alberi e fare una piazza che deve rimanere in eterno.
- **Presidente Sbona:** Grazie. Per replica, prego.
- **Cons. Scollo Pietro:** Volevo dire solo questo: il Consigliere Coco abita a Villasmundo come me e sa che da più di quattro anni abbiamo una piazza di quel genere, quindi è come quando io parlo delle rotatorie e dice: "Le stiamo facendo", cioè non si può sempre dire "Le stiamo facendo", bisogna farle le cose.
- **Presidente Sbona:** Grazie, Consigliere Scollo. Annino, prego.
- **Cons. Annino:** Allora, ricominciamo dall'ultimo Consiglio Comunale. Colgo con piacere la proposta, direi decisione del Sindaco su questo argomento, anche perché, a mio avviso, io quel giorno ho fatto parlare tutti, poi è saltato il Consiglio Comunale e io, nei panni del Presidente magari avrei ricominciato dopo una pausa di cinque minuti, però il caso era stato particolare, quindi indubbiamente capisco il rinvio. Capisco anche quello scatto di rabbia del collega Midolo che evidentemente si è sentito accusato di qualcosa: non sta a me accusare, recriminare, ma sicuramente il Sindaco, quando diceva che per quanto riguarda la struttura "La Zagara", ma sicuramente per quanto riguarda lo SPRAR, sia chiaro che quello che c'è attualmente a Città Giardino è una decisione dove il Comune di Melilli è partner: è stato firmato un accordo, quindi la seconda struttura che già c'è, è stata fatta con l'avallo della maggioranza.

Questo per mettere i puntini sulle "i". Sicuramente su quello che ha fatto la Prefettura c'era poco da fare, ma sicuramente su quest'altro la decisione spettava a noi.

Secondo me si è alzato un polverone su una cosa che comunque non era fattibile e non era fattibile perché se si leggeva bene quell'atto, quell'avviso, già nel parere della sempre attenta Ragioneria - già c'era scritto chiaramente che non si potevano affittare degli immobili, d'altronde, con la spending review e con il "Salva Italia", se non ricordo male, già da un paio di anni non si possono prendere in affitto nuovi immobili.

Comunque la comunicazione della revoca ci dà ancora più sicurezza sul fatto che su questo argomento è stata messa una pietra tombale.

Per passare a un altro argomento, perché a questo punto è inutile parlare del CARA, anzi colgo con piacere la notizia che finalmente la struttura qui sotto è diventata SPRAR, quindi forse almeno con quelli in quel caso ci saranno delle economie: visto che già ce l'abbiamo, in quel caso far diventare SPRAR una struttura porta delle economie al Comune perché sicuramente non dovremo pagare più 70 euro come è stato fatto fino all'altro ieri, ma ormai le spese saranno più che dimezzate, essendo la compartecipazione, se non sbaglio, soltanto del 20%.

Detto questo, per passare ad altri argomenti, faccio un promemoria in particolare che ripeterò sempre ad ogni Consiglio Comunale: mi sono ripromesso che ad ogni Consiglio Comunale vi ricorderò che siamo in ritardo, in mostruoso ritardo, in

vergognoso ritardo con la il bando di gara per quanto riguarda i rifiuti, ancora in alto mare. Abbiamo una consulente, non so che cosa sia stato fatto, non so a che punto si è arrivati, ma si dovrebbe bandire questa gara: direi che sono passati abbastanza anni e sarebbe opportuno passare, come diceva Pierfrancesco, ai fatti, perché "faremo" l'abbiamo già sentito, iniziò proprio l'Assessore Midolo che si impegnò sull'argomento dicendo: "Porteremo il bando di gara"; da allora sono passati forse quasi quattro anni dall'insediamento di quell'Amministrazione e il bando di gara, ahimè, non è ancora arrivato.

Altro argomento a livello informativo: per i lavori che stanno facendo per quanto riguarda la fibra, attenzioniamoli perché stanno sicuramente facendo un servizio perché ci porteranno la fibra, ma non devono distruggerci le strade, soprattutto nel posizionamento dei tombini. Mandiamo gli uffici a controllare i lavori perché ci potremmo trovare dei danni alle nostre infrastrutture viarie per una cosa che, invece, dovrebbe portare utilità e siccome la ditta suppongo che venga pagata a metro, più velocemente va avanti e più viene pagata, quindi è il caso di attenzionare questi lavori.

Infine un'informazione: spero che sia una cosa non vera perché se non fosse così e se non c'è alcun rimedio, allora questo è un danno erariale che è stato creato, un danno erariale a tutti gli effetti, che va approfondito. E parlo nello specifico dei lavori fatti allo "Spirito Santo", ma non i lavori che dovranno ripartire, ma i lavori del gas che sono stati fatti nel quartiere sopra lo "Spirito Santo": è stata fatta l'infrastruttura, l'impianto per portare il gas e siccome c'è stata premura di chiudere queste buche che erano state fatte per ripavimentare, queste condutture di gas non sono state collaudate e quindi ad oggi, nonostante è passato più di un anno dalla chiusura dei lavori, i vari residenti non possono avere il gas perché non c'è il collaudo delle tubature e quindi la SNAM giustamente non fa l'allaccio. Fatemi capire se è vero, fatemi capire se ci state lavorando perché se è reale una cosa del genere, siamo veramente all'assurdo.

E con questo concludo.

- **Presidente Sbona:** Grazie, Consigliere Annino. Aveva chiesto di rispondere per replica il Sindaco: ne ha facoltà.
- **Sindaco Cannata:** Consigliere Annino, per quanto riguarda il gas, non ti so dare una risposta immediata, però domani mi impegno a parlare con il tecnico che era il RUP.

Per quanto riguarda il bando rifiuti, mi sono rivolto a uno dei luminari di questo tipo di bando perché li ha fatti in tutta la regione e quindi doveva venire prima di Pasqua, ma per un imprevisto, se non è in questa settimana, la prossima settimana lo incontrerò.

- **Cons. Annino:** Un secondo consulente?
- **Sindaco Cannata:** No, no, a dicembre è scaduto l'incarico dell'Avv. Schembari. Abbiamo dato incarico ad un esperto che ha seguito i Comuni di Palermo, di Agrigento, Canicattì, per un importo al di sotto dei 10.000 euro, che sarà a carico di chi si aggiudica l'appalto, quindi noi non "usciremo" neanche una lira. Ci indicherà tutto quello che ha individuato per fare raccolta differenziata.

Per quanto riguarda la fibra ottica: già i tecnici sono stati avvisati, per ora stanno lasciando assestare il terreno, giustamente, per poi sistemare.

- **Presidente Sbona:** Mi sto ricordando, che in merito a questa problematica c'è un problema sotto piazzale Sant'Eligio, dove c'è stata una rottura della fogna e chiedo di attenzionare tale imprevisto.

- **Ass. Magnano:** E' stata già riparata.

- **Cons. Midolo:** Presidente, io accolgo con piacere la scelta dell'Amministrazione e del Sindaco di revocare la delibera. Vorrei invitare, se è nelle possibilità di questa Amministrazione, ad attivarsi affinché la delibera di revoca venga fatta nel più breve tempo possibile, perché già la prossima settimana al Ministero degli Interni è convocata qualche riunione in merito, quindi non vorrei che nel frattempo che noi prepariamo la delibera, qualcuno possa già insediarsi, quindi invito l'Amministrazione a deliberare al più presto possibile.

- **Presidente Sbona:** Ha chiesto di parlare il Consigliere Cannella ne ha facoltà.

- **Cons. Cannella:** Sarò brevissimo. Il Sindaco faceva riferimento poc'anzi al fatto che qualcuno ha amici e parenti all'interno dei centri di accoglienza, quando si fa un'accusa del genere, si devono fare nomi e cognomi e non accusare genericamente.

- **Presidente Sbona:** Grazie, Consigliere Cannella. L'Onorevole Sorbello ne ha facoltà.

- **Cons. Sorbello:** Debbo dire, casi signori, che oggi siamo alle comiche, siamo andati oltre ogni più rosea previsione del ridicolo di questo consesso civico, un ridicolo che affonda le radici nelle furbizie di qualche componente di questo consesso civico che crede di fare accordi di notte e di giorno smentire. A che cosa mi riferisco? Oggi è apparsa sul giornale una notizia e, tra l'altro, io querelerò il firmatario di questo articolo perché l'UDC non ha mai espresso parere favorevole per nessuna pratica di CARA: una componente di assaltatori della cosa pubblica oggi dichiara che è contraria e dico "assaltatori" perché loro stessi sono quelli che hanno fatto l'accordo per realizzare questa struttura.

Lo vedremo nei prossimi giorni, nelle prossime sedute questo andazzo e quello che sarà il risultato della questione legata a questo SPRAR, perché io ai giochi al massacro non ci sto e non dò nessuno spazio per fare fughe in avanti. Ci sono alcuni Consiglieri che hanno firmato questo documento e hanno fatto questo comunicato e oggi dichiarano pubblicamente, sotto il pressing dell'elettore di Città Giardino, che sono contro e alzano le mani. Si deve portare immediatamente l'argomento in questo consesso civico e votare per appello nominale, chi è d'accordo e chi è contrario, perché sennò saremo tutti contrari.

Nessuno si può permettere il lusso di puntare il dito contro altri, sapendo che loro sono i primi responsabili o in connivenza con gli altri, per cui questa azione meschina, non è ammessa da nessuno.

Allora, su questa base invito la Presidenza a fissare un Consiglio Comunale straordinario a brevissima scadenza per decidere il da farsi su questa cosa; poi in quella sede andremo ad approfondire se è legittimo tenere 200 bambini dentro il centro urbano, se è legittimo fare lo SPRAR in una struttura che, a mio avviso, non poteva essere dichiarata agibile e anche lì ritorneremo fra qualche giorno sulla problematica delle concessioni edilizie rilasciate illegittimamente dall'ufficio

urbanistica dove ancora l'Amministrazione fa orecchie da mercante e dove puntualizzeremo tutto quello che è stato fatto in maniera illegittima ed illegale.

Mi sono preso questo impegno e lo porterò in fondo. Vedete, la stagione dell'attacco, la stagione della denuncia, di puntare il dito è finita, siamo in una nuova stagione, siamo nella stagione del confronto: da qui e fino all'ultimo attimo di vita individueremo e focalizzeremo al microscopio quello che è stato fatto e quello che si farà e quello che si deve fare.

Passo ad un altro argomento che è delicatissimo. In questo ultimo periodo si è assistito a tutta una serie di colloqui presso la Esso: c'è stata una cessione di competenza ad altri enti del territorio, Consiglieri Comunali, di cui farò nomi e cognomi nelle prossime sedute, hanno attivato la procedura del voto di scambio. Sto aspettando la prima fase delle assunzioni per consolidare quello che sospetto e cioè che con questa cessione di competenza non sarà assunto nemmeno un melilliese, grazie all'operato del voto di scambio per fini personale, per garantirsi il proprio posto di lavoro di qualche Consigliere Comunale che siede in questi scranni di questo consesso e grazie alla cessione di potere e di competenza ad altre Amministrazioni.

A brevissima scadenza vedremo i nomi, vedremo da dove arrivano e io sono convinto che di Melilli non ce n'è nemmeno uno e vedremo poi il da farsi perché è impossibile e assurdo che, per fini personali, si vada ad attivare lo scambio in altri territori e in altre Amministrazioni.

Altro argomento: mi preme sottolineare che questa Amministrazione è sorda; io ne faccio parte, sostengo questa Amministrazione, ma quando ci sono carenze dobbiamo dire a chiare note che cosa si intende fare. C'è un argomento scottante per una buona parte dei dipendenti comunali di questo ente, che aspettano una verifica delle spese del personale. Questa pianta organica, signor Sindaco, si vuole rivedere o non si vuole rivedere? Questa dichiarazione di messa a riposo unilaterale dei dipendenti che hanno maturato i propri diritti si vuole fare o non si vuole fare? A questi dipendenti che sono ancora a 25 ore rispetto alla presa in giro che si dava l'emolumento da gennaio a giugno si vuole fare o non si vuole fare? Questi sono temi importanti e che non so perché si fa orecchie da mercante in questa fase; se non si vuole fare lo si dica, si fa una riunione con i giovani.

Sulle altre due procedure - e ringrazio Annino per avermele ricordate - sulla gara dei rifiuti ci saranno penali che pagheranno i cittadini: ora, questa responsabilità se la vuole prendere oltre al fatto di avere attivato già un processo di danno erariale con i consulenti che sono stati nominati fino a oggi? Proprio oggi la Corte dei Conti ha fatto l'elenco di tutti i danni erariali e comprende anche queste consulenze che hanno poco chiare quelle che sono le finalità e che sono solo emolumenti di correnti, di partito o di segnalazione e che rientrano in toto, al 100% nel danno erariale.

Ripeto che per la gara per i rifiuti già siamo oltre ogni limite massimo perché deve essere adottata dal Consiglio, deve andare in Assessorato, deve essere approvato il bando, dopodiché fare la gara e siamo già al 2017, se va bene, e già le penali partiranno dal 1° gennaio 2016, per cui i cittadini l'anno prossimo pagano la prima penale.

L'altro problema importante è: l'Amministrazione se l'è posto il problema dell'ICI per gli imbullonati dove quest'anno, se non si accatastano gli imbullonati, l'anno prossimo ci sarà un gettito inferiore del 30% rispetto all'IMU di quest'anno e degli anni precedenti? Perché se per legge non saranno accatastati quest'anno gli imbullonati l'anno prossimo non potranno essere riscossi e, di conseguenza, ci sarà il default vero per diverse centinaia di migliaia di euro per questo ente.

Questi problemi si vogliono dipanare o si vuole lasciare tutto al proprio destino e inseguire il problema del CARA o inseguire un altro problema?

Poi, per quanto riguarda il gas, Annino, penso che ancora non è stato consegnato il primo lotto della realizzazione di quell'opera, per cui non può essere messa in esercizio la condotta: magari è stata collaudata la condotta prima del rinterro.

- **Cons. Annino:** No, ma è stato fatto il collaudo: è questo il problema.

- **Cons. Sorbello:** No, penso che non è così, sarebbe molto grave. Invece quello che penso io è che non si può mettere in esercizio perché quella zona ancora non è stata consegnata come lotto del progetto per la realizzazione.

### *Interventi fuori microfono*

- **Cons. Sorbello:** E' più grave, se è come dici tu è molto più grave perché in quella cosa ci sono responsabilità del Direttore dei lavori e della ditta che ha eseguito i lavori. Io penso, invece, che il collaudo sia stato fatto e che non sia stato consegnato il primo lotto relativo alla sistemazione, la rimessa in pristino di quella zona.

Che cosa potremmo aggiungere noi in questo mio breve intervento? Che sostanzialmente siamo al punto di prima, siamo in una condizione di immobilismo, a parte la semplice gestione delle toppe e delle buche; un bando di rifiuti solidi urbani poteva essere copiato fra i 150 che, per la dimensione demografica e per l'entità territoriale, già sono stati approvati all'Assessorato: non ci vuole niente a scaricare e adottarlo, ci vogliono 24 ore. Se poi si vogliono fare alchimie tali da giustificare che poi ci possono essere problemi nell'espletamento della gara, diciamolo, ma io penso che, per fare un bando di una gara, la consulente passata ci ha impiegato un anno e mezzo, non ha concluso niente, solo articoli sui giornali e di fatto non si è fatto niente, questo nuovo penso nel 2018, nel 2020 e nel frattempo i cittadini pagheranno puntualmente ogni anno le penali che sono previste per legge.

Per ora mi fermo ripromettendomi di ritornare sui discorsi, fermo restando che, prima di iniziare la seduta, fissiamo la data per la discussione perché quella discussione è importante e sarebbe deleterio lasciare al proprio destino i cittadini di Città Giardino che oggi si sono visti che, guarda caso, sei componenti di questo consesso civico, responsabili tanto quanto me, oggi si tirano fuori: lo dovranno dire in maniera plateale ed evidente nel momento in cui faremo l'appello nominale per quanto riguarda questo argomento davanti ai cittadini e davanti agli atti che resteranno alla storia di questo ente.

- **Presidente Sbona:** Grazie. Prendo spunto dalle sue affermazioni, Onorevole Sorbello, perché, a quanto pare, come diceva pure il Sindaco, forse è già iniziata ante tempo la campagna elettorale: io ritengo che ancora è presto per la campagna elettorale, a meno che già il Sindaco.

- **Cons. Sorbello:** No, io l'ho iniziata già, io l'ho iniziata, io sono candidato a tutto e l'ho iniziata.
- **Presidente Sbona:** Io sono sempre in campagna elettorale, ma non volevo fare polemica con lei, invece prendevo spunto proprio dalle sue affermazioni che devono indurre ad una riflessione importante: se è vero, come è vero, che pare che sia la questione della Esso e se è vero che nelle prossime assunzioni non ci sarà un cittadino di Melilli, ritengo la cosa gravissima, ritengo questo un motivo anche a volte per poter chiedere a un'Amministrazione di andarsene a casa, perché se è vero che succede una cosa come questa, come è accaduto alla Lukoil, che hanno fatto oltre trenta assunzioni e non c'è neanche un cittadino di Melilli, ritengo che bisogna rivedere i rapporti con la zona industriale.  
Io ritengo che, a differenza della Lukoil, la Esso ha sempre dialogato con il Comune di Melilli ed è stata sempre rispettosa del territorio, quindi spero che sia una notizia infondata, mentre per quanto riguarda la Lukoil, ritengo che l'atteggiamento sia diverso rispetto alla Esso, perché la Lukoil è convinta che la competenza territoriale o comunque i rapporti con le Istituzioni si fermano al Comune vicino, cioè Priolo.
- **Cons. Sorbello:** E ci sono i Consiglieri che gli danno questo supporto, i nostri Consiglieri di qua che poi sbandiereremo a tutti i cittadini, al popolo di Melilli per i propri interessi personali e li dichiareremo.
- **Presidente Sbona:** Io ritengo che quando un Consigliere Comunale voglia fare l'interesse dei propri concittadini, lo debba fare sempre, non quando gli conviene, perché se la retromarcia di tali Consiglieri Comunali relativamente al centro CARA è dettata da una legittima consapevolezza che effettivamente non possiamo avere nel nostro territorio, a Città Giardino in primis, il centro di accoglienza dentro il centro urbano, inviterei poi i cittadini di Città Giardino e sono pronto a essere davanti per bloccare e non consentire quel centro di immigrati. Per carità, amici miei, noi siamo cittadini di un Paese democratico e dobbiamo tutelare il diritto alla protezione internazionale, come ci obbliga la nostra Costituzione e la Convenzione di Ginevra, ma parleremo su questo per quanto riguarda il CARA. Sono pronto e invito a fare una battaglia su questo sarò in prima fila, perché non è giusto - e la Prefettura ci deve spiegare perché ha voluto per forza, a prescindere da chi amministrava o non amministrava che dava il consenso o non dava il consenso - che la Prefettura abbia fatto lo stesso.  
Poi la cosa più grave è che quando la questione è stata sfiorata dalle indagini su Mafia capitale, non mi capacito perché debba restare ancora quel centro: sto parlando di quel centro immigrati dentro Città Giardino; non lo capisco e su questo voglio la battaglia, su questo io sono pronto a fare le notti, a incatenarmi davanti per non far entrare nessuno.  
Per quanto riguarda quell'argomento, invito e sono pronto a convocare un Consiglio Comunale per chiedere una petizione nuovamente dell'AIA, relativamente soprattutto alla Lukoil per quanto riguarda i serbatoi che sono la reale fonte di inquinamento del nostro territorio e poi voglio vedere i Consiglieri Comunali di questo consesso civico se anche in quell'occasione sono pronti a tutelare l'interesse dei propri concittadini piuttosto che il proprio interesse personale, perché sapete che è facile prendere in giro le persone, ma è scorretto, è una cosa sbagliata, non si fa da

parte di chi vuole amministrare correttamente, poi sui voti di scambio, sul clientelismo, io invito e, appena avrò notizia dal Dirigente, sarò il primo a fare formale querela alle autorità competenti affinché provvedano in tal senso.

Sulla questione del personale, signor Sindaco, la invito ad avere la stessa sollecitudine che ha avuto quando io mi ero dimesso da Presidente del Consiglio e subito dopo di me si era dimesso il Vice Presidente del Consiglio e mi avete mandato dieci metri sul discorso relativo all'approvazione della variazione all'assestamento di bilancio per consentire l'aumento delle ore degli articolisti. Bene, dico qua pubblicamente che in quell'occasione non era mia competenza, non avevo i poteri per farlo, in più di un'occasione tutti i Consiglieri, sono convinto, di maggioranza e di opposizione (non saprei qual è la maggioranza, se questa o quella) sono disponibili ad approvare il documento, ovvero il bilancio in tempi celeri per consentire, previa messa a riposo dei dipendenti che hanno raggiunto l'età, di approvare subito in modo da consentire agli articolisti di avere giustamente quell'incremento delle ore che consente di averlo per sempre, non per quell'operazione temporanea che voleva essere fatta.

Io mi scuso se mi sono fatto prendere un po' la mano, ma a volte la cosa che mi fa impazzire è l'ipocrisia delle persone e non riesco a trattenermi. Grazie.

Prego, ha chiesto di parlare il Sindaco.

- **Sindaco Cannata:** Posso parlare io o potrebbero farlo anche l'Assessore al Personale perché con lui e con tutti i dirigenti da oltre dieci giorni stiamo facendo delle riunioni e stiamo aspettando per quanto riguarda le quattro figure da collocare a riposo siamo pronti per poterlo portare in Giunta.

Per quanto riguarda gli imbullonati, con la Dottoressa Marchica, abbiamo contattato le aziende per invitarli ad attivarsi perché sappiamo che se entro giugno non avviene l'accatastamento ci troviamo in grossa difficoltà.

- **Cons. Sorbello:** Io ritengo non esaustive le risposte del Sindaco, ritengo le risposte molto evasive e questa evasività dipende dal fatto che per mettere in atto il collocamento a riposo di quattro persone e rimodulare la pianta organica, bastano dieci minuti, due ore, un giorno di lavoro e invece parliamo di questo problema dal dicembre del 2015.

Capisco il ritardo nell'adottare un atto deliberativo insignificante in quanto strutturalmente non cambia niente, ma bisogna mettere solo una "x" nei quattro posti che vengono collocati a riposo e adottare la delibera, dopodiché fare i conteggi per quello che si deve fare dopo.

Smentitemi se non è così perché significa che io fino ad oggi non ho capito niente. Per gli imbullonati non si deve fare la convocazione, signor Sindaco, ma si deve fare una missiva scritta dove l'Amministrazione deve invitare le ditte private a dire entro trenta giorni quali sono gli immobili che verranno accatastati, diversamente si ottempererà con altri strumenti. La semplice riunione non conclude niente, perché ci porterà al 2017.

Questo perché le società private vi diranno che al 31 dicembre 2016 ancora non hanno censito le strutture, hanno degli incarichi, faranno come il Comune di Melilli con la consulente dei rifiuti e al 31 dicembre diranno: "Ancora stiamo censendo, stiamo vedendo la norma, i tecnici non ci hanno dato risposta", questo succederà.

- **Presidente Sbona:** Grazie, Onorevole. Inviterei il Dirigente dell'ufficio personale a dare delle delucidazioni in merito: prego, ne ha facoltà, le cedo il mio posto.
- **Cons. Sorbello:** Perché la pianta organica delle vendette l'hanno adottata subito e per queste quattro cose, che è più semplice, ci vogliono quattro mesi? Ora la Dottoressa mi spiegherà come mai questa differenza e mi deve spiegare anche la differenza dell'adozione, lei che ha firmato la proposta della pianta organica delle vendette.
- **Dirigente Castro:** Allora, per quanto riguarda i calcoli della spesa del personale, sono già stati fatti secondo quelle che erano le indicazioni della...
- **Cons. Sorbello:** Ho parlato di altro, io ho detto di pianta organica; la spesa del personale è una fase successiva, Dottoressa, lei mi deve dare risposta sull'adozione dell'atto deliberativo per cassare le figure che debbono essere collocate a riposo: la spesa del personale non mi interessa, quella è una cosa che poi vedrà l'Amministrazione per il bilancio.
- **Dirigente Castro:** Perfetto. La riorganizzazione della dotazione organica è stata firmata da me a dicembre nella qualità di Vice Segretario: oggi è un atto che l'Amministrazione deve riadottare con parere del Segretario Comunale, secondo quelle che sono le indicazioni dell'Amministrazione. La proposta di delibera è già pronta ed è stata trasmessa in maniera informale all'Amministrazione e prevede proprio una dichiarazione di eccedenza per ragioni funzionali.
- **Cons. Sorbello:** Allora l'Amministrazione non la vuole adottare?
- **Dirigente Castro:** No, magari non hanno ancora definito come riorganizzare i servizi.
- **Cons. Sorbello:** Lei si ricorda la data quando l'ha trasmessa?
- **Dirigente Castro:** In questo mese, 15 giorni, 18 giorni. Il discorso è che una dichiarazione...
- **Cons. Sorbello:** Allora è l'Amministrazione che non la vuole adottare.
- **Dirigente Castro:** Una dichiarazione di eccedenza del personale per ragioni funzionali significa andare a cancellare quei posti riferiti ai dipendenti che dovranno essere messi a riposo, quindi significa riorganizzare i settori o l'organizzazione generale con queste quattro unità in meno, quindi deve essere delineato proprio il quadro dell'organigramma.
- **Presidente Sbona:** Ma lei l'ha proposta questa cosa o no?
- **Dirigente Castro:** Sì.
- **Cons. Sorbello:** L'ha proposta la nuova struttura? E allora basta, lei è a posto.
- **Dirigente Castro:** Io non posso proporre la ricollocazione dei servizi secondo i settori, non è mia diretta competenza.
- **Cons. Sorbello:** Ma cassare i quattro posti l'ha proposto già?
- **Dirigente Castro:** Cassare e riorganizzare, tra l'altro, prevede la riduzione dei settori in un numero inferiore proprio perché uno è responsabile di settore: sono delle operazioni collegate e anche i calcoli relativi sono stati fatti e anche la visita all'INPS è stata fatta nella verifica dei requisiti. Non è un contrasto, è una questione di lavorazione degli atti.
- **Cons. Sorbello:** Ma che cosa sta dicendo di lavorazione? Ma lei allora non sa quello che dice: io ho fatto una richiesta ben specifica e puntuale: la trasmissione

dell'atto per essere adottata, cassando i quattro posti che debbono essere collocati a riposo, è stata fatta o no? Lei mi ha detto: "18 giorni", ora è l'Amministrazione, lei non c'entra.

- **Dirigente Castro:** No, assolutamente. Il testo è pronto, non sono stati definiti gli accorpamenti dei servizi relativi alla soppressione di quei posti, compito che non è mio.
- **Cons. Sorbello:** Ma è colpa dell'Amministrazione? Lei il suo lavoro l'ha fatto. Va bene, basta.
- **Dirigente Castro:** Non è una questione di colpa, è una questione di funzionalità, di individuare le forme.
- **Cons. Sorbello:** Grazie, lei è stata molto esaustiva, grazie.
- **Presidente Sbona:** Prego.
- **Cons. Sorbello:** L'Amministrazione fra 18 mesi la farà: in 18 non ha fatto niente, fra 18 mesi l'adotterà. Segretario, se lei vuole aiutare l'Amministrazione.
- **Presidente Sbona:** Grazie. Aveva chiesto Annino, prego.
- **Cons. Annino:** Io ritengo che questi argomenti, come ho detto la scorsa volta e lo ripeto oggi, a maggior ragione con i funzionari, debbono essere affrontati nelle Commissioni; io ritengo che sulla pianta organica da sempre, dall'Amministrazione Sorbello a seguire, probabilmente anche prima, il tema non è stato preso assolutamente in considerazione. Ora, o noi abbiamo lo statuto che è sbagliato, ma nelle competenze, all'articolo 15, c'è scritto che fra le varie cose su cui il Consiglio Comunale dà l'indirizzo, c'è anche questo.

Nelle Commissioni comunque l'argomento potrebbe essere trattato: tutti questi argomenti, perché non li trattiamo nelle Commissioni? Perché non andiamo a sviscerare effettivamente se ci sono delle problematiche, confrontandoci con i funzionari? Perché questo modo di operare purtroppo non porta a soluzioni, ma ognuno cerca di prevaricare l'altro dicendo: "No, tu hai sbagliato, non è vero, non è così" e sicuramente questo non è il luogo dove si possono andare a chiarire queste cose.

Inoltre, in merito agli interventi che sono stati fatti, nello specifico l'intervento del collega Sorbello, quando parlava di cessione di competenze della Esso, vorrei capire meglio di che cosa parlava quando parlava di cessione di competenze da parte di questo Comune. Poi parlava di Cannata che è stato evasivo, ma magari non è stato completo nell'espletare, ma lei sicuramente è allusivo in tutte le dichiarazioni che fa. Su molte cose, per quanto riguarda gli imbullonati ha perfettamente ragione, anche se sulla lettera, sulla comunicazione da parte del Comune, non so - mi confronterei anche lì con i funzionari.

Anche quella è una cosa importantissima: gli imbullonati potrebbero creare l'anno prossimo un collasso degli introiti dell'IMU, quindi è fondamentale andare ad agire in questi termini e siccome gli argomenti che sollecita quando non fa soltanto allusioni e dice: "Farò i nomi, farò i nomi", ma sono dieci anni che deve fare i nomi e non li farà mai, ormai ne sono consapevole, spero che arriveranno.

- **Cons. Sorbello:** Arriveranno prima della campagna elettorale, mi devo candidare perciò lo devo fare per forza: io mi debbo candidare e li devo fare per forza i nomi.

## *Sovrapposizione di voci*

- **Presidente Sbona:** Non dovete interloquire tra di voi.
- **Cons. Annino:** Io mi rivolgo al Consiglio Comunale e anche ai singoli Consiglieri: io non mi posso andare a interfacciare con il pubblico, ma con i Consiglieri mi posso interfacciare.  
Io sto facendo una replica, quindi giocoforza mi devo interfacciare con il Consigliere a cui sto facendo la replica.
- **Presidente Sbona:** La invito a concludere.
- **Cons. Annino:** No, dovrei fare il mio intervento.
- **Presidente Sbona:** No, siamo ai preliminari, cinque minuti: concluda, basta.
- **Cons. Annino:** Lei non ha mai rispettato i tempi, se non mi vuole fare parlare e non vuole affrontare gli argomenti, io posso stare anche zitto, posso chiudere anche adesso: se lei non vuole permettere la discussione in questo Consiglio Comunale o se i miei interventi le danno fastidio.
- **Presidente Sbona:** Allora, siccome lei è così preparato nello statuto e nel regolamento, sa benissimo che il regolamento consente al Presidente di interrompere qualunque intervento di un Consigliere, così come...
- **Cons. Annino:** Anche quando vuole dettare i tempi, i tempi lei non li può dettare, i tempi li detta la Conferenza dei Capigruppo. Le ripeto: approfondisca il regolamento, che dice che i tempi vengono decisi in Conferenza dei Capigruppo e poi si può permettere di interrompere citando...
- **Presidente Sbona:** Va bene, sa tutto lei! Quando ci sono le Conferenze dei Capigruppo, perché non viene mai?
- **Cons. Annino:** La invito a vedere le mie assenze, se io sono assente due volte su 20...
- **Presidente Sbona:** Comunque la invito a concludere.
- **Cons. Annino:** Ora, per completare mi rivolgo a lei e al suo intervento: nello specifico nel suo intervento lei parla di indagini che hanno sfiorato la struttura "La Zagara" e quindi si dovrebbero vergognare, ma qua lei è giustizialista nei confronti della cooperativa mentre fa finta di non vedere che questa Amministrazione ha decine non che hanno sfiorato, ma che hanno colpito in pieno degli amministratori, quindi giustizialista nei confronti di questa cooperativa che è stata sfiorata, da quello che dice lei, dalle indagini di Mafia capitale e, per quanto riguarda, invece, gli amministratori hanno avuto decine (forse qualche avviso di garanzia sbagliato o indovinato è arrivato anche a lei), per quanto riguarda gli amministratori di questo consenso civico, si gira dall'altro lato.  
Questo è un comportamento un po' assurdo e se è in grado di rispondere sugli argomenti ben venga.  
Detto questo, per quanto riguarda la maggioranza e l'opposizione, si chiariscano quali sono i Gruppi consiliari di questo Consiglio Comunale e il primo forse è lei che deve chiarire che si dichiara del PD ma in effetti in Consiglio Comunale fa parte di un altro Gruppo Consiliare.
- **Presidente Sbona:** E' disinformato, si informi prima: è stato dichiarato e abbiamo fatto Capogruppo Midolo (atti scritti e documenti), quindi lei è disinformato.

- **Cons. Annino:** Quindi lei ha aderito a questo Gruppo?
- **Presidente Sbona:** Certo, ma è agli atti: Consigliere Annino.
- **Cons. Annino:** A proposito di Conferenza dei Capigruppo, può benissimo convocare una Conferenza dei Capigruppo per chiarire tutte queste cose, anche per le lacune che ci sono all'interno del regolamento, che sono diverse. Comunque a questo punto faccio parlare il collega Sorbello e vediamo che cosa ha da dire.
- **Presidente Sbona:** Io vorrei semplicemente dire, a precisazione: Consigliere Annino, che a differenza di lei, non mi sento un tuttologo, non mi sento un esperto di tutto, però essendo un avvocato che esercita l'attività penale, so benissimo che una semplice informativa di garanzia, come lei mi insegna, è uno strumento a tutela dell'indagato. In prima persona qui ci sono amministratori che nelle sedi opportune... non capisco che cosa dovrei fare io rispetto a loro. Quando io esplicitamente ritengo che sia gravissima la questione relativa al centro "La Zagara", perché qui si parla ancora per alcuni delle informative di garanzia relative ad alcuni reati che dovranno essere dimostrati e poi eventualmente, fino a prova contraria, condannati.  
Lì si parla di mafia e quando parlo di associazione a delinquere di tipo mafioso, intanto non compete né a me, né a lei stabilire se le imputazioni sono di un tipo o di un altro e i procedimenti che sono in corso, riguardanti alcuni amministratori, come le dicevo, nelle sedi opportune saranno discussi e riguardano più che altro non associazioni a delinquere di stampo mafioso, ma altre questioni. Se lei ne vuole parlare, inviterò il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siracusa a fare un incontro sulla differenza tra associazione a delinquere e concorso esterno o altre questioni che non sono neanche codificate, ma non è questa la sede.

#### *Intervento fuori microfono*

- **Presidente Sbona:** Solo a titolo informativo si comunica a qualunque Consigliere ne fosse interessato, che è pervenuta alla Presidenza un invito relativamente ad un'assemblea sul sito dell'arsenale militare marittimo di Augusta, che vi leggo velocemente e poi passiamo agli argomenti: "Il Sindacato confederale della provincia di Siracusa ha programmato per il prossimo 4 aprile, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, nel salone San Biagio del palazzo di città (di Augusta, presumo) un'assemblea aperta alla cittadinanza sulle problematiche occupazionali della base militare di Augusta e nello specifico del sito dell'arsenale militare marittimo", quindi chi fosse interessato, il Consiglio ne prende atto.  
Passiamo a trattare gli argomenti rinviati; la volta scorsa noi avevamo approvato l'argomento n. 4 relativo alla mozione per l'istituzione del tavolo tecnico relativamente ai lavoratori della Si.Te.Co. e informo il Consiglio Comunale che, così come è stato deliberato, il Sindaco ha già programmato con Sua Eccellenza il Prefetto un incontro a breve termine per istituire il tavolo tecnico: è stata preparata la delibera ed è stata inviata agli altri Comuni.  
Conclusi gli interventi la Presidenza propone, ottenendo il parere favorevole dei presenti, come scrutatori i Consiglieri Marchese, Di Dato e Cannella Tommaso. Il Consiglio ne prende atto.

Si passa a trattare l'argomento posto al punto 5 dell'O.d.G. prot. n. 5532 del 16/03/2016, avente oggetto **“APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE-PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', CODICE DI COMPORTAMENTO 2016-2018”**.

Il Presidente vista la proposta del Segretario Comunale che, facendo un excursus sulla normativa vigente in materia di anticorruzione, normativa trasparenza e tutto quello che è previsto, propone di approvare per il triennio 2016-2018 il piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 190, decreto legislativo 30/2013, dando atto che per l'anno 2016 le priorità indicate sono: mappatura dei processi, adeguamento dei regolamenti comunali al piano triennale, definizione del piano della formazione, definizione del bilancio delle competenze, strumento a cui ancorare l'eventuale rotazione del personale come indicato nel piano, attestare il funzionamento del sistema di garanzia della legalità all'interno dell'ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza, prendere atto che il Segretario Generale è stato nominato con provvedimento sindacale n. 58/2015 autorità locale anticorruzione, dare ampia pubblicità al piano e al programma approvati con le forme previste per legge, dichiarare il presente provvedimento, stante l'esigenza di attuazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134. Dopo di che apre la discussione sull'argomento in oggetto e si hanno i seguenti interventi:

- **Cons. Annino:** Grazie, lei sa che io su ogni argomento intervengo.

Per evidenziare che anche questo è un argomento che lei non ha portato nelle Commissioni, argomento importantissimo che, fra l'altro, viene per la prima volta forse calato nella realtà del Comune di Melilli, a differenza di quelli passati forse perché era la prima stesura e in questo si vede che c'è un lavoro e ringrazio di questo il Segretario Comunale, suppongo, e gli uffici che ci hanno lavorato, perché è finalmente calato sulla nostra realtà e quindi sicuramente potrà iniziare a dare i primi frutti e diventare veramente uno strumento per prevenire la corruzione per andare, come diceva proprio lei nei primi punti, a fare una mappatura dei processi e quindi di quelle che sono le realtà di questa Amministrazione, che purtroppo, oltre agli avvisi di garanzia, ha anche rinvii a giudizio e tante altre cose.

Presidente, non era mia intenzione - e con questo chiudo - andare a fare io il giustizialista, ma sicuramente da parte sua, quando si facevano quelle allusioni a quella struttura, era un po' anomalo sotto questo punto di vista; evidentemente non ha letto bene gli atti dei vari processi che ci sono e sono arrivati al Comune, sono pubblici, quindi se lei non li ha visti...

- **Presidente Sbona:** Guardi, io non li leggo, io leggo le sentenze.

- **Cons. Annino:** Se a lei non interessano è un altro discorso, ma sono atti comunque pubblici che devono essere presi sicuramente in considerazione. Grazie.

- **Presidente Sbona:** Invito i Vigili Urbani a far rispettare un po' il silenzio in aula, per consentire il prosieguo dei lavori.

Dopodichè, il Presidente, in mancanza di ulteriori interventi, pone a votazione la proposta in argomento ottenendo il seguente risultato, accertato dagli scrutatori e proclamato dallo stesso:

- presenti e votanti n. 18 (sono entrati in precedenza i cons. Gallo e Russo)
- voti favorevoli n. 18

Pertanto,

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la [Legge n. 190](#), che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il [Decreto Legislativo n. 33](#), che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il [Decreto Legislativo n. 39](#), che reca “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il [D.P.R. n. 62](#) che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con [Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013](#);
- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la [Delibera n. 12](#) in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”;
- la Legge, e gli atti legislativi succitati conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma 2 del [Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165](#), e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza

amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;

- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

#### DATO ATTO CHE

- al 31 dicembre 2015 si è conclusa la fase della prima implementazione delle misure anticorruzione dell'integrità e della trasparenza, cui alla legge 190/2012;
- il Comune di Melilli ha avviato il procedimento per la redazione del piano triennale mediante le seguenti attività:
  1. all'esterno attraverso avviso pubblico per la partecipazione degli stakeholder e la pubblicizzazione della bozza di proposta;
  2. all'interno attraverso continue consultazioni con la conferenza dei responsabili di posizione organizzativa così come indica l'ANAC nella deliberazione 12/2015, per veicolare e discutere la bozza di piano con la partecipazione dell'amministrazione;
- dalla fase di consultazione esterna, non sono pervenuti emendamenti alla Bozza di Piano;

- dalla fase di consultazione interna, la conferenza dei responsabili ha ampiamente discusso evidenziando le criticità, e prospettato le soluzioni.

VISTA la nota a firma del Segretario quale Autorità locale anticorruzione che nel trasmettere la proposta di piano fa riferimento alla volontà espressa dall'ANAC di coinvolgimento del consiglio comunale pur confermando la competenza all'adozione del piano in capo alla giunta, e ne chiede l'approvazione sin da subito, per così definirne l'efficacia e successivamente avviare la trasmissione al consiglio comunale per la discussione e la valutazione ed ove si ritenesse per la introduzione di elementi di indirizzo;

ATTESO che:

- è opportuno che il Consiglio Comunale prenda atto del Piano, e se del caso, proponga modifiche agli elementi di principio.

UDITA la relazione introduttiva del Presidente;

UDITI gli interventi;

VISTI:

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

## **DELIBERA**

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

I. Approvare, per il triennio 2016-2018, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 dando atto che per l'anno 2016 le priorità indicate sono:

- mappatura dei processi
- adeguamento dei regolamenti comunali al piano triennale;
- definizione del piano della formazione;
- definizione del bilancio delle competenze strumento a cui ancorare la eventuale rotazione del personale come indicato nel piano;

II. Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;

III. Prendere atto che il Segretario Generale è stato nominato con provvedimento sindacale n. 58/2015, Autorità Locale Anticorruzione;

IV. Dare ampia pubblicità al Piano ed al Programma approvati con le forme previste per legge;

INOLTRE, con voti favorevoli, all'unanimità, espressi nelle forme di Legge:

- Presenti n. 18 (sono entrati in precedenza i cons. Gallo e Russo)
- voti favorevoli n. 18

## **DELIBERA**

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

## AL CONSIGLIO COMUNALE

Tenuto conto che, da Marzo del 2014, nel nostro Comune è presente una struttura prefettizia, la "Zagara", quale Centro di Prima accoglienza che ospita circa 250 immigrati;

Che l'Amministrazione in carica aveva concordato con tutta la maggioranza l'intento di aderire al piano nazionale per fronteggiare il flusso straordinario di cittadini extracomunitari, famiglie e minori stranieri non accompagnati, pertanto come politico ho mantenuto l'impegno preso da tutto il gruppo di maggioranza per avere un ruolo attivo nel controllo e monitoraggio delle presenze degli immigrati nel proprio territorio attraverso una indagine esplorativa di mercato, non impegnativa per l'amministrazione, per individuare immobili da acquisire in locazione, per conto del Ministero degli Interni, e destinare a sede di centro di accoglienza richiedenti asilo (c.a.r.a.) fuori dai centri abitati di Melilli, Villasmundo e Città Giardino;

Dato atto che:

- la motivazione sviluppata nella delibera di giunta, oggi in discussione, prendeva le mosse dalla volontà di **"porre un freno alla presenza incontrollata di immigrati extracomunitari nel proprio territorio", e da lì la necessità di riprendere il ruolo di governo, attraverso " un ruolo attivo nella pianificazione dei flussi, nel controllo e nel monitoraggio delle presenze nel proprio territorio, concertando direttamente con il Ministero degli Interni"**;
- che la delibera faceva riferimento alla necessità di dare **"particolare attenzione alle misure di prevenzione e controllo sul territorio ed allo sviluppo di ulteriori misure di pubblica sicurezza in favore della cittadinanza e del suo territorio"**;

Considerato però che qualcuno, anticipando i tempi della campagna elettorale, e diffondendo notizie non corrispondenti a verità, ha creato, strumentalmente, malcontento fra i cittadini, quegli stessi amministratori locali che allora, nel Marzo del 2014, in una riunione degli organi istituzionali (Presidente, consiglieri e assessori) in mia assenza, perchè sospeso, assunsero impegno con S.E. il Prefetto per la realizzazione di una struttura, all'interno del centro abitato, trasformando la casa di riposo anziani a sede di accoglienza immigrati contro i quali oggi reclamano, giustamente, se veri, per atteggiamenti poco consoni al decoro; ①.

Oggi, quale Sindaco di Melilli, non posso non ascoltare le lamentele della collettività che si manifesta contraria a questo sistema definito con la delibera di giunta e per questi motivi, anche se dal dibattito odierno venisse fuori la decisione di mantenere l'indirizzo espresso con la più volte citata delibera di G.M., n. 18 del 27/01/2016, così come mi sono dichiarato disponibile ad accettare una politica

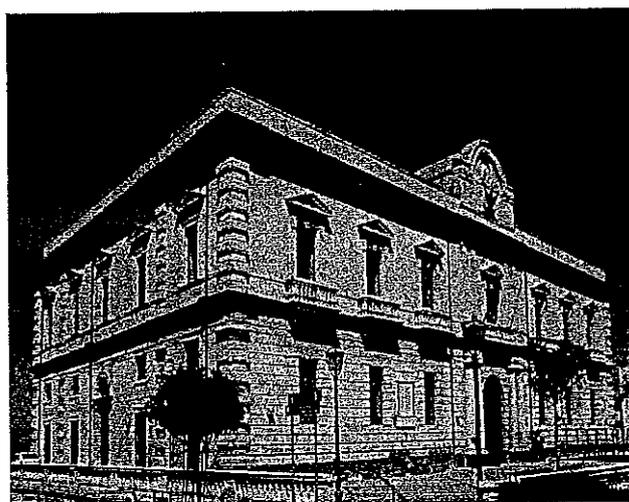
pubblica concordata e definita in mia assenza, alla stessa maniera, oggi, mi rendo disponibile all' ascolto dei miei concittadini e mi dichiaro, irrevocabilmente contrario al mantenimento della stessa, impegnandomi a sottoscrivere la proposta ed approvare la revoca della delibera n.18 del 27/01/2016 sin dalla prossima seduta di giunta.

Melilli, lì 31 Marzo 2016



IL SINDACO  
Giuseppe Carnata

COMUNE DI MELILLI  
PROVINCIA DI SIRACUSA



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITÀ**

**CODICE  
DI COMPORTAMENTO**

**2016 - 2018**

## SOMMARIO

### *PARTE I* PIANO ANTICORRUZIONE

#### *Sezione I* I PRINCIPI

1. Le Innovazioni della <u>Legge 7 agosto 2015, n. 125</u> .....	pag. 3
2. Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione .....	» 4
3. Il Contesto Esterno all'Ente .....	» 4
4. Il Contesto Interno all'Ente .....	» 5
5. La mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio .....	» 6
6. Area acquisizione e progressione del personale .....	» 10
7. Area affidamento di lavori, servizi e forniture .....	» 10
8. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	» 12
9. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	» 13

#### *Sezione II*

#### IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - Disposizioni generali .....	pag. 15
Art. 2 - Figure Giuridiche Interne coinvolte .....	» 15
Art. 3 - Soggetti Giuridici collegati .....	» 16
Art. 4 - Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo .....	» 16
Art. 5 - Obblighi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale .....	» 17
Art. 6 - Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC .....	» 17
Art. 7 - Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	» 18
Art. 8 - Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	» 18
Art. 9 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	» 18
Art. 10 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	» 19
Art. 11 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	» 20
Art. 12 - Rilevanza dei Responsabili degli Uffici .....	» 20
Art. 13 - I compiti dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, e dei Dipendenti .....	» 20
Art. 14 - Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018 .....	» 22
Art. 15 - Il Contesto giuridico e sostanziale della <u>Legge 6 novembre 2012, n. 190</u> .....	» 22
Art. 16 - Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	» 24
Art. 17 - Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	» 24
Art. 18 - Finalità preventive del PTPC .....	» 25
Art. 19 - Mappatura dei Processi e le Misure previste .....	» 25
Art. 20 - La Gestione del Rischio di Corruzione .....	» 26
Art. 21 - Tabella di Valutazione del Rischio .....	pag. 27
Art. 22 - Misure di Trattamento del Rischio .....	» 27
Art. 23 - Monitoraggio .....	» 28

**PARTE I**  
**PIANO ANTICORRUZIONE**

**SEZIONE PRIMA**  
**PRINCIPI**

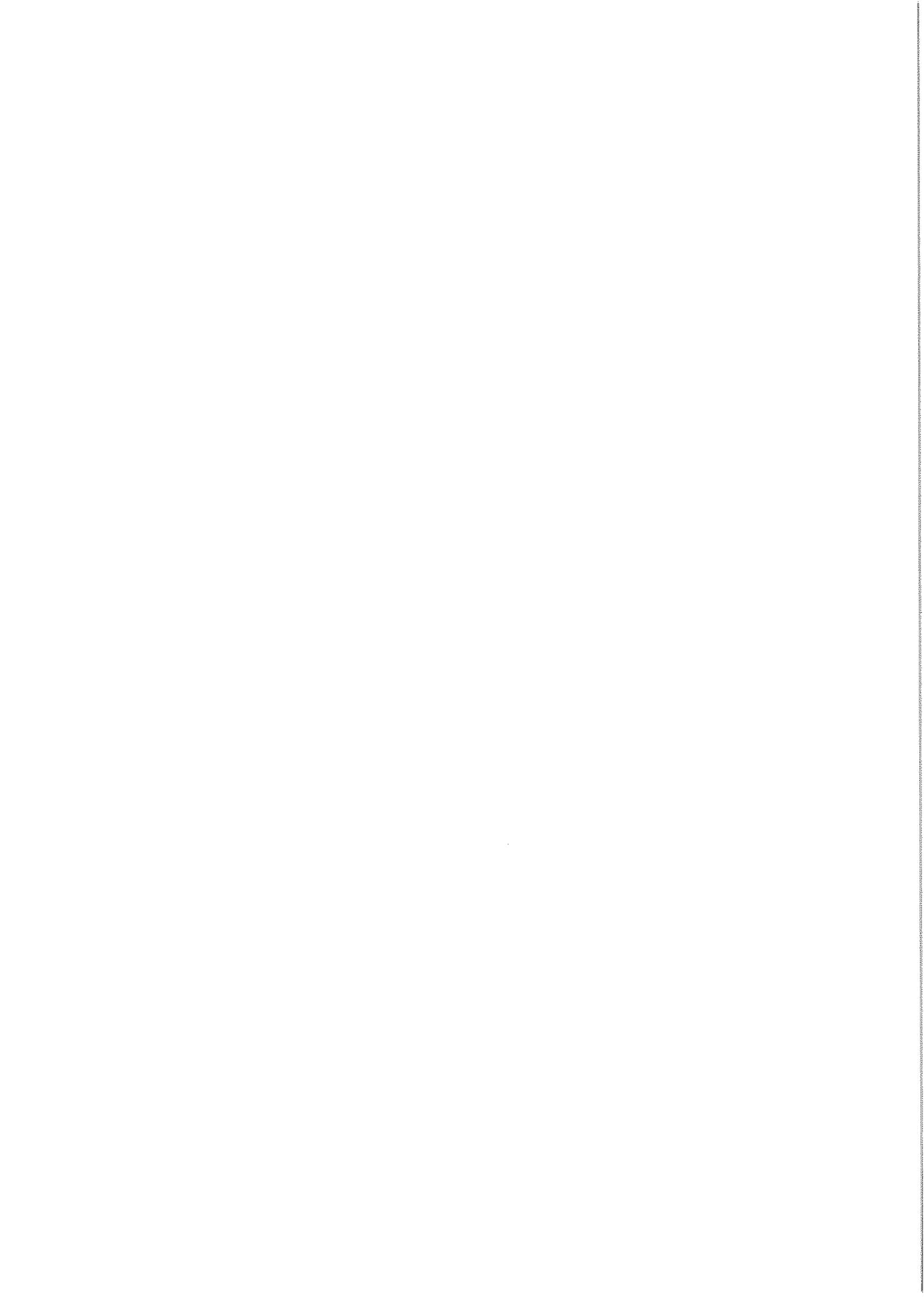
**1. LE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 125**

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce, e del resto appariva prevedibile, una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
  - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;
  - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
  - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni,



dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;

- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

## 2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

## 3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente

opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. A causa della grave crisi economica si rileva una continua richiesta di maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

#### 4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento. -

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Questo Ente intende, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio intende maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto aggiunge, alle previsioni del Triennio precedente, in particolare anche le sotto indicate materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle

quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a rischio.

Sono:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

## 5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di

	autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

economico diretto ed immediato per il destinatario	dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

*Come risulta dal report per l'anno 2015 pubblicato sul sito dell'ente, insistono procedimenti disciplinari avviati in relazione a ipotesi di reato che ad oggi aspettano la celebrazione delle udienze preliminari.*

## 6 - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

(corrispondente all'Area Risorse Umane)

### *Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici*

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

## **7 - AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** *(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)*

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture***

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il dirigente/responsabile posizione organizzativa deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 163/2006; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che

chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)***

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione degli artt. 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006 che collegano funzionalmente ed esclusivamente i requisiti all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia***

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno tre mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare invitato ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori***

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno tre mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

## **8 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** *(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)*

### ***Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte***

1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente precedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, co. 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del co. 9-ter della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al co. 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

## **9 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** *(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)*

### ***Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica***

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

### ***Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro***

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

### ***Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale***

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

### ***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi***

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del Dirigente competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente/Posizione Organizzativa di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

### ***Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa

per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, co. 2, del D.Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

### *Formazione*

L'Autorità Locale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

### *Il Codice di Comportamento*

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 417. del 30/12/2013 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

### *Altre Iniziative*

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione si rileva l'importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower), l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per l'Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

L'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito Web istituzionale dell'Ente e trasmessa all'A.N.AC.

Il Modello della Relazione è pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **SEZIONE SECONDA**

### **IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Art. 1**

##### ***Disposizioni Generali***

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Melilli, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche; pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in conseguenza alla determina sindacale n. 58 del 28/12/2015, di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Melilli.

## Art. 2

### *Figure Giuridiche Interne coinvolte*

Il P.T.P.C. coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2015, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Responsabile di Settore – Dirigente (Collaboratore Autorità Locale Anticorruzione);
- Dirigente – Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- Autorità Locale Anticorruzione – Organi Politici.

### Art. 3

#### *Soggetti Giuridici collegati*

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*.

L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

### Art. 4

#### *Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo*

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei P.T.P.C.; di conseguenza, nella condivisione del PNA, la fase del coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende partecipare consapevolmente all'elaborazione del PTPC, non limitandosi alla mera quanto banale adozione dello Strumento, di cui, in realtà è formalmente e soltanto responsabile; pertanto, nell'attesa dell'emanazione del Decreto Delegato che deve far seguito all'art. 7 della Legge n. 124/2015, è espressa volontà di questo Ente affermare, la più larga condivisione della proposta di PTPC, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, l'approvazione del PTPC, dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente per le eventuali osservazioni esterne o interne all'ente e, successivamente, sarà adottato definitivamente dalla Giunta Comunale.

E' necessario che l'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC, partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione del PTPC o delle misure di prevenzione, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPC, dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa; "queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo e dell'Autorità Locale Anticorruzione.

### Art. 5

#### *Obblighi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale*

Il Consiglio Comunale approva, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse, un Atto di Indirizzo relativo all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla cui Approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La Delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come Atto politico poiché coinvolge come Parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non

solo nella pianificazione, ma anche nella partecipazione soggettiva al Sistema Anticorruzione; mentre la Delibera di Giunta Comunale si qualifica come Atto formale di Approvazione.

## Art. 6

### *Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC*

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, l'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale).

All'Autorità Locale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocuzione e di Controllo (*all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012) è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);*
- Supporto conoscitivo e operativo (*come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel PTPC è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e ufficio di supporto);*
- Responsabilità (*che nell'attesa della Riforma della Pubblica Amministrazione prevista nella Legge n. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).*

Al Segretario Generale, quale Autorità Locale Anticorruzione è assegnato un Ufficio di Staff, costituito da Personale appositamente individuato dalla stessa Autorità ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni.

## Art. 7

### ***Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione***

L'Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, ed individuata dalla determina sindacale n. 58 del 28/12/2015, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

### **Art. 8**

#### ***Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione***

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l'approvazione, anche su proposta dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, del Piano Annuale di Formazione del Personale, specialmente con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

### **Art. 9**

#### ***Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Melilli, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Melilli 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Melilli;
  - 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
  - 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Melilli, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti con inquadramento almeno direttivo; il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico.

## Art. 10

### *Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione*

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale;
- II) che in forma scritta, sia cartacea che informatica:

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

#### Art. 11

##### *Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione*

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

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

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

#### Art. 12

##### *Rilevanza dei Responsabili degli Uffici*

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, vi è un'apprezzabile quanto necessaria partecipazione dei Responsabili degli Uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso per una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *malamministrazione*.

#### Art. 13

##### *I compiti dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e dei Dipendenti*

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, il Dirigente presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa è fatto obbligo, con specifico riguardo alle

attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Dirigente del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione e dal Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006: i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale

(analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

#### Art. 14

##### *Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018*

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

#### Art. 15

##### *Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190*

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

## Art. 16

### *Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente.

## Art. 17

### *Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e di Funzionari.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, recentemente aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Nell'attesa che venga adottato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, al quale conformarsi a seguito dell'attuazione della Legge di Riorganizzazione della Pubblica

Amministrazione, che dovrà essere approvata nel corso del 2016, il presente Piano tiene conto delle Raccomandazioni ANAC, di cui alla Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, con la quale il PNA è stato aggiornato.

La Struttura del P.T.P.C. tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici*;
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente*;
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

#### Art. 18

##### *Finalità preventive del PTPC*

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

#### Art. 19

##### *Mappatura dei Processi e le Misure previste*

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il PTPC 2016-2018, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macroprocessi, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame

generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, D.Lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

## Art. 20

### *La Gestione del Rischio di Corruzione*

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della *Performance* e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance* o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità;

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, e l'Autorità Locale Anticorruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, su

richiesta dell'Autorità Anticorruzione, e secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

### Art. 21

#### Tabella di Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'Anac - ex Civit, dallo schema di seguito indicato:

SCHEMA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO						
AREA DI RISCHIO						
PROCESSO:		12545			Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi
	Fattori di rischio Indice di valutazione della probabilità	Valore di riferimento da 1 a 5	Indice di valutazione dell'impatto	Valore di riferimento da 1 a 5		
Procedimento:	DISCREZIONALITA' Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi		IMPATTO ORGANIZZATIVO:			
Dirigente di Area:	COMPLESSITA' DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola P.A.		IMPATTO REPUTAZIONALE:			
Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento.		IMPATTO ECONOMICO:			
	FRAZIONABILITA': no		IMPATTO SULL'IMMAGINE:			
Addetto al Procedimento:	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni.		RILEVANZA ESTERNA:			
	CONTROLLI: Sì, per il 50% circa		COMPLESSITA' DEL PROCESSO:			
	totale	0	totale	0		

In allegato al piano, di cui è parte integrante, è presente la tabella debitamente compilata.

### Art. 22

#### Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo all'Autorità Locale Anticorruzione.

### Art. 23

#### *Monitoraggio*

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente all'Autorità Locale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

### Art. 24

#### *La Formazione*

L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Dirigente/titolare di posizione organizzativa del Settore Risorse Umane e dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa dell'Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti, preferibilmente Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di

- corruzione;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

## Art. 25

### *Controllo a carattere sociale e Trasparenza*

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le 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;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- c) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

## Art. 26

### *Modulistica Dichiarativa*

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenzialmente, di

conflitto e/o di incompatibilità a vario titolo.

#### **Art. 27**

##### ***Modelli di Dichiarazione***

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C. 2016-2018 e di obbligo di astensione in caso di conflitto
- Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del P.T.P.C. 2016-2018
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.
- Informazione all'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C. 2016-2018 per comportamento difforme
- Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione
- Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione
- Calcolo del valore di rischio del procedimento
- Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)
- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)
- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall'Autorità*

#### **Art. 28**

##### ***Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano***

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Web dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

**PARTE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**  
**E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Melilli è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune di Melilli per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

*Trasparenza come "Libertà di informazione"*

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 è intesa come "accessibilità totale" delle informazioni".

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;

- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D.Lgs. n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione";
- Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.";
- D.Lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- D.Lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell'amministrazione digitale): "L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.";
- art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di

- comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;
- D.Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
  - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
  - Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
  - Legge 9 gennaio 2004, n. 4, “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
  - Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

## 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

**Funzioni dell'Ente:** in base alle previsioni di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l’Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la Struttura organizzativa dell’Ente si articola in Aree, Servizi ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.

I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa sono responsabili delle rispettive Aree.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

**Organismo di Valutazione:** è l’Organismo Indipendente di Valutazione/nucleo di valutazione.

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### *Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità*

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in

particolare, i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

### *Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### *L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale*

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta comunale approva il programma .

### *Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati*

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane. La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale.

Nella sua fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni secondo le modalità che assicurano il maggiore coinvolgimento indicate dallo stesso responsabile.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati*

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, vengono definite azioni utili ad assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

### *Organizzazione delle Giornate della Trasparenza*

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

### ***L'organizzazione dei Flussi informativi***

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti/titolari di posizione organizzativa di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

### ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### ***Il Trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

### *Sistema di monitoraggio degli adempimenti*

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona all'Autorità Locale Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni di Area, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

### *Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati*

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

### *Controlli, responsabilità e sanzioni*

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

### *Rotazione del Personale*

È istituto di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, e dia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;*
- c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*

d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

La *rotazione* deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

### ***Conflitto d'interesse e obbligo di astensione***

Nel caso che per i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato .

### ***Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali***

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente/titolare di posizione organizzativa e al Dipendente .*

### ***Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia .

### ***Incompatibilità per le posizioni dirigenziali***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *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 e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

– all'atto del conferimento dell'incarico;

- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*

Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

#### *Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.*

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### *La tutela del Dipendente che segnala illeciti*

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. L'Autorità Locale Anticorruzione predispose un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

## ***Formazione in materia di Anticorruzione***

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa, ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dall'Autorità Locale Anticorruzione ed è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*.

## ***Sensibilizzazione delle Società Civile***

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

L'Autorità Locale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

## **5. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE**

### ***Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione***

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); relazione dell'Autorità Locale Anticorruzione; misure di consultazione realizzate; indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; misure di tutela del *whistleblower* (informatore); indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

### ***L'Uso dei Dati per le Politiche di Prevenzione della Corruzione***

L'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizza i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

## **6. IL POTERE DI ORDINE**

Atteso il carattere prescrittivo della Deliberazione A.N.AC. n. 146/2014, relativa all'enunciazione del Potere di Ordine sostanzialmente tipizzato come *potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza*, e nella considerazione delle forza giuridica di natura impositiva riconosciuta a questo potere, se ne evidenzia la rilevanza e se ne ravvisa l'essenzialità all'interno, sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e sia del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

**PARTE III**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**  
**DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

*(Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

**Art. 1**

*Principi generali*

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) *servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;*
- b) *coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;*
- c) *perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;*
- d) *garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;*
- e) *garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;*
- f) *garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;*
- g) *non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.*

**Art. 2**

*Ambito di applicazione*

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei

*contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.*

### Art. 3

#### *Procedure di adozione e modifica*

*1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.*

*2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, con cui sarà organizzato uno specifico incontro, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.*

*3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).*

*4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.*

### Art. 4

#### *Applicazione*

*1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.*

*2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.*

*3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.*

### Art. 5

#### *Sanzioni*

*1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.*

*3. Ferme restando le previsioni del D.Lgs. n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:*

*a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di*

ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13 co. 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;

- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

## Art. 6

### Regali, compensi ed altre utilità

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa impegnati negli affidamenti di lavori, servizi o forniture è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

## Art. 7

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di Dirigenti è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

## Art. 8

### Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

## Art. 9

### Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

## Art. 10

### Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, e dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

#### Art. 11

##### *Comportamenti nei rapporti privati*

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 12

##### *Comportamenti in servizio*

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

#### Art. 13

##### *Rapporti con il pubblico*

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.
3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi Dirigenti/titolari di posizione organizzativa e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

#### Art. 14

*Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza*

1. I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

#### Art. 15

##### Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

*privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*

*2. I Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.*

#### Art. 16

##### *Vigilanza, oneri ed entrata in vigore*

*1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.*

*2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Dirigenti/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.*

*3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.*

*4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.*

*5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.*

*6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.*

Sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

*F.to Dott. SBONA*

*SALVATORE*

**Il Consigliere Anziano**

*F.to On. Dott. SORBELLO GIUSEPPE*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Dott. CUNSOLO CARMELO*

Ai sensi dell'articolo 151 comma 1 del D.L.vo del 18/08/00, n°267 attesta la copertura finanziaria della spesa.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

( Reg. Pub. N. 1185 )

Melilli, li 09-05-2016

**IL MESSO COMUNALE**

*F.to*

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA*

---

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 22-04-2016 al 07-05-2016;

e che la stessa è **divenuta esecutiva il 31-03-2016** in quanto è stata dichiarata immediatamente esecutiva

Melilli, li 01-04-2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Dott. CUNSOLO CARMELO*

---