

COMUNE DI SINAGRA
PROVINCIA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE,
DELL'ILLEGALITA' E DELLA
TRASPARENZA

TRIENNIO 2016/2018

Art. 1 **Oggetto del Piano**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012 e al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sinagra.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) L'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione con mappatura uffici e attività esposti a rischio corruzione;
- b) La previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti;
- f) L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Amministratori;
- b) Dipendenti;
- c) Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1, c. 1-ter, della L. n. 241/90 e L. R. n. 10/91 e s.m.i..

Art. 2 **Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Sinagra è il Segretario Comunale. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) Elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo esecutivo dell'Ente ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) Verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) Entro il 30 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 9 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i..
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il responsabile nomina per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

Art. 3 **Procedure di formazione ed adozione del piano**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Municipale approva il piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, previa approvazione da parte del Consiglio Comunale di un primo schema PTCP.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

- 6 Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed anche sulla base delle eventuali osservazioni proposte dalla cittadinanza, dalle organizzazioni sindacali, nonché da altre forme di associativismo.

Art. 4
Mappatura dei Processi
Uffici ed Attività Particolarmente Esposti al Rischio di Corruzione

Gli Uffici e le attività del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono:

- Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia;
 - Ufficio Patrimonio e Manutenzione;
 - Ufficio Servizi Sociali;
 - Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento;
 - Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi;
 - Ufficio Personale;
 - Ufficio Vigilanza e Polizia Locale;
 - Ufficio Commercio ed Attività Produttive.
1. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O., il piano individua di seguito le attività maggiormente a rischio, nonché le misure di prevenzione meglio evidenziate nelle allegate schede, recanti:
- a) I singoli procedimenti ed attività a rischio;
 - b) Il livello di valutazione del rischio;
 - c) Le misure organizzative di contrasto da attuare;
 - 1 Attività oggetto di autorizzazione, concessioni o permesso comunale denominati;
 - 2 Contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;
 - 3 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 o privati;
 - 4 Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
 - 5 Opere pubbliche e gestione delle stesse e conseguente gestione dei lavori;
 - 6 Flussi finanziari e pagamenti in genere;
 - 7 Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - 8 Attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
 - 9 Controlli ambientali;
 - 10 Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - 11 Rilascio autorizzazione allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - 12 Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - 13 Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;

14 Attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e concessi (denunce, applicazioni sanzioni,.....).

La mappatura che precede e le valutazioni riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi realizzata in via ipotetica non essendo stati – allo stato – rilevati e/o riscontrati fatti corruttivi ovvero procedimenti disciplinari negli ultimi 3 anni.

Art. 5

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano in generale, per il triennio 2016/2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una check list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo.

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

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, c. 4, dal responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. A);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area sul sito web istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

- c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare di quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione ed 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.

Con cadenza quadrimestrale, i referenti comunicano al responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, c. 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al II grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'ente abbiano stipulato contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge vengono individuati nelle schede allegate nonché nel prospetto seguente

°Misure di contrasto: I Controlli

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabile di Area
Controllo composizione delle commissioni di gara e concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio Personale; Presidente della singola commissione di gara di concorso
Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive	Trimestrale Rinvio Regolamento Controlli Interni	Responsabili di Area
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Semestrale Rinvio Regolamento Controlli Interni	Responsabili di Area; Responsabile comunale per prevenzione della corruzione

°Misure di contrasto: La Trasparenza

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE REPORT	NOTE
Adozione e pubblicazione piano	Annuale	Responsabile comunale della	Il piano definisce le azioni per

triennale per la Trasparenza		trasparenza	l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Area	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art.4 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di Area	
Integrale applicazione del D.Lvo n.33/2013	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.Lvo n.33/2013	Responsabile comunale della trasparenza; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria	L'applicazione del decreto n. 33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo delle attività che vengono svolte
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei	Costante	Responsabili di Area	

servizi erogati ai cittadini			
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai responsabili di area e/o ai responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino7utente deve avvenire , ove possibile, mediante posta elettronica certificata (PEC)	Costante	Responsabili di area; responsabili di procedimento	
Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:Ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione;	Aggiornamento Costante	Responsabili di Area; Responsabile Comunale della Trasparenza; responsabile Comunale di prevenzione della corruzione	A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

responsabili unici dei procedimenti			amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione nella Home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di: struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto, se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Responsabili di Area e responsabili dei Procedimenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale stadard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

<p>offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate</p>			
<p>Publicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante: rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei Procedimenti</p>	<p>Un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.</p>

assenza;avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte.			
---	--	--	--

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art.4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata

REFERENTI

I referenti, nominati dal Responsabile dell'anticorruzione hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza quadrimestrale , salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte le finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 2, i Dirigenti e i Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i, in caso di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art.2, rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relativi ai provvedimenti e ai

procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura , ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

I COMPITI DEI DIRIGENTI- RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere; attestano semestralmente al Responsabile comunale anticorruzione il rispetto dinamico di tale obbligo.

Procedono, almeno 4 mesi della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo modalità indicate dal D.Lvo n. 163/2006; indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile comunale anticorruzione, le forniture di beni e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Art. 6

Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare alle Aree individuate a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno i titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 novembre il responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 20 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione e della corruzione definisce, sentiti i titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.
7. Il personale impiegato nelle Aree a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra 3 e 5 anni, salvaguardando comunque

l'efficienza e la funzionalità degli uffici. In ogni caso, assicura sistematicamente, in relazione all'esiguità della dotazione organica di ogni ufficio, la distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

8. Con riferimento ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per la cui copertura è previsto il possesso di lauree specialistiche nella disponibilità di una sola unità lavorativa. Il principio della rotazione non trova applicazione neanche nella ipotesi in cui non vi è possibilità di sostituzione, nei ruoli e nella funzione, da parte di altra figura professionale ovvero nel caso in cui è stata acquisita nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in un dato settore, competenza che, per tanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.
- 9.

Art. 7

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 nell'attuale formulazione, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, appena venutone a conoscenza, al responsabile della prevenzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, c. 41 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51 della L. n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo

stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Sinagra è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/00:
 - a) I rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) Se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c) Eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di P.O. dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui siano ravvisati possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, c. 42 della L. n. 190/2012.

I questionari compilati dai titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs n. 165/2001 e del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici ed in particolare l'art. 53, c. 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla

gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, servizi o forniture;
 - b) Attività di collaborazione consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente abbia in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente abbia instaurato o sia in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, c. 44 della L. n. 190/2012 nonché del D.P.R. n.62 del 16.4.2013.
8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettere al responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.
9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Art. 8 Sanzioni

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, cc. 12,13, 14 primo periodo, della L. n. 190/2012, fatte salve le ipotesi di cui all'art.46 – comma 2 – del D.Lgs. n.33/2013.
2. Ai sensi dell'art. 1, c. 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 9 Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione è assicurata, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 14.3.2013, n.33, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità

di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre, e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei files, difficoltà dell'acquisizione informatica etc) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Art. 10
Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità d'accesso.
2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi per via informatica.

Art. 11
Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente abbia omesso di pubblicare, nonostante essa sia stata prevista come obbligatoria dalla vigente normativa. La richiesta di accesso civico non richiede specifica motivazione e tutti possono promuoverla.
2. L'amministrazione risponde all'istante entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito web di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta si fa luogo ai poteri sostitutivi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. n. 241/90.
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti ed informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i. e di cui alla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

4. Per gli atti ed i documenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e dalla L.R. n. 10/91 e s.m.i..

Art. 12

Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

1. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità è adottato dalla Giunta comunale, previa determinazioni del Consiglio Comunale.
3. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità è aggiornato annualmente, unitamente al piano per la prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa in materia vigente, e, comunque, senza oneri per l'Ente.
4. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione di altri strumenti programmatori dell'Ente, l'amministrazione presenterà la relazione sulla performance di cui all'art. 10 c. 1, lett. A) e B) del D. Lgs n. 150/2009.

Art. 13

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. In materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché la maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando ed alla determina di aggiudicazione definitiva, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:
 - a) La struttura proponente;
 - b) L'oggetto del bando;
 - c) L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
 - d) L'importo dell'aggiudicazione;
 - e) L'aggiudicatario;
 - f) L'eventuale base d'asta,
 - g) La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
 - h) Il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
 - i) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - j) L'importo delle somme liquidate;
 - k) Le eventuali modifiche contrattuali;
 - l) Le decisioni di ritiro e l'eventuale recesso dei contratti;
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di

procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs n. 163/06.

Art. 14

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O.

1. Per quanto attiene, invece, alla restante attività dell'Ente è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area con funzioni dirigenziali nel rispetto della normativa in materia vigente.

Art. 15

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale dell'Ente devono essere pubblicate anche talune informazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, al curriculum, ai compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, agli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici, agli incarichi ricoperti con oneri a carico della finanza pubblica, alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale ed alle spese assunte in proprio per la propaganda elettorale nel rispetto della normativa in materia vigente.

Art. 16

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. In ordine ai titolari di P.O. o di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, nonché i compensi.
2. Ove si tratti di incarichi conferiti a soggetti estranei all'Ente, la pubblicazione dei dati indicati in precedenza diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Art. 17

Pubblicazione dei dati degli enti vigilati o controllati

1. In ordine agli enti pubblici o privati vigilati o controllati ed alle società partecipate devono essere pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari,

incarichi di amministratore dell'Ente e trattamento economico. In caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato ed i tempi medi di erogazione del servizio.

Art. 18

Conservazione ed archiviazione dei dati

1. La conservazione e l'archiviazione dei dati pubblicati devono avvenire nei termini stabiliti dalla normativa in materia vigente e del manuale per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line e, comunque, seguono la durata di efficacia dell'atto.

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Sinagra, 12/01/2016

Il Responsabile – Segretario Comunale
(Dott.ssa Stancampiano Carmela)