



# COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

=====o=====

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N.0021 del 20/02/2017

**Oggetto :** Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019.

L'anno **duemiladiciassette** addì **venti** mese di **febbraio** alle ore **9,30** nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

			P	A	
1	CASTIGLIONE	GIUSEPPE	SINDACO	X	
2	MOCERI	ANTONINA	ASSESSORE	X	
3	DILLUVIO	BARTOLOMEO	ASSESSORE		X
4	INDELICATO	GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
5	FIRRERI	VITO	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Generale **Calogero Maggio**

**Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.**



## Comune di Campobello di Mazara

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione avente ad oggetto : " Approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e per la Trasparenza (PTTI) per il triennio 2017 – 2019", a firma del Responsabile Anticorruzione.

Visto che la suddetta proposta è munita di pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e in ordine alla regolarità contabile;

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento, per le motivazioni in essa esplicitate ;

Visto il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli enti locali ;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione, e in conseguenza, di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

**OGGETTO : APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PER LA TRASPARENZA (PTTI), PER IL TRIENNIO 2017 - 2019 .**

**VISTA** la legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

**VISTO** il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

**VISTA** le deliberazioni del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di seguito indicate:

- n° 831 del 3 agosto/2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- n° 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33 / 2013";

- n° 13010 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016";

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 33/2016 con cui la Giunta Municipale approvava l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2016 – 2018;

**CONSIDERATO** che si rende necessario provvedere all'approvazione definitiva del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2017 – 2019;

**ATTESO** che :

- con avviso del 14/12/2016, prot. n. 26261, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, è stato dato avvio alla procedura aperta alla consultazione per l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2017 – 2019;

- entro il termine fissato nel suddetto (30.12.2016) non sono pervenute proposta e/o contributi;

**VISTO** l'allegato Piano Triennale 2017/2019 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, costituito da un unico documento composto da due Sezioni, nella stesura allegata al presente provvedimento;

**VISTO** il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli enti locali;

**SI PROPONE**

**1. APPROVARE** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017 – 2019, costituenti un unico documento, composto da due sezioni. Con relativi allegati, nella stesura allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

**2. DISPORRE** che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTCP e il PTTI 2017 – 2019 e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della Performance organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTCP e nel PTTI 2017 – 2019 costituiscano obiettivi individuali dei titolari di P.O., quali responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti Piani.

**3. DISPORRE** che il presente provvedimento venga affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio on line dell'Ente, nonché pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Disposizioni generali" e "Corruzione".

Il Responsabile Anticorruzione  
Calogero Maggio



**COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA**  
PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

=====o=====

Il Responsabile della Segreteria Generale – Organi Istituzionali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto “Approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC) e per la trasparenza (PTTI), per il triennio 2017 – 2019.

Campobello di Mazara, 20/02/2017

Il Responsabile della Segreteria Generale –  
Organi istituzionali  
Dott. Calogero Maggio

Il Responsabile del Settore Ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto “Approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC) e per la trasparenza (PTTI), per il triennio 2017 – 2019”.

Campobello di Mazara, 20/02/2017

Il Responsabile del III Settore  
“Ragioneria Generale e Gestione delle Risorse”  
Dott. Pietro Rantaleo

AREE DI RISCHIO 1 : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
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;	Misure di Trasparenza  Rispetto della disciplina in materia di incompatibilità e incompatibilità in ordine alla composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri scelti con criteri di massima trasparenza.  Revisione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Responsabile 1° Settore)	Tempestivamente  Tempestivamente  Entro giugno 2017	pubblicazione in Amministrazione Trasparente  Verifica assenza delle condizioni di incompatibilità e incompatibilità  Controllo di regolarità amministrativa
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di Trasparenza  Specifica attestazione nel provvedimento di incarico della insussistenza all'interno dell'Ente di personale con adeguata competenza  (Tutti i Responsabili di Settore)	Tempestivamente	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa
	Individuazione requisiti personalizzati	Specifica attestazione nel provvedimento di incarico di avere svolto adeguata procedura comparativa, idoneamente pubblicata per almeno quindici giorni sul sito dell'Ente  (Tutti i Responsabili di Settore)	Tempestivamente, all'atto della predisposizione del provvedimento di incarico  Entro giugno 2017	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa
	Reiterazione dell'incarico e/o previsione di proroghe	Istituzione Registro incarichi esterni  Misure di Trasparenza  (Tutti i Responsabili di Settore)		
Gestione economica e giuridica del personale	Abuso nella concessione di permessi di qualsiasi tipo (anche L. 104/1992), riposi e compensazioni a qualsiasi titolo	Adozione Codice di Comportamento Integrativo  Titolare P.O. Responsabile Ufficio personale	Semestrale	Controlli a campione per il 30% degli atti di concessione
	Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati, in	Misure di Trasparenza  Titolare P.O. Responsabile Ufficio personale	Semestrale	Controlli a campione per il 20% del personale

	<p>violazione delle disposizioni contrattuali e normativi vigenti</p>		Controlli a campione degli atti autorizzativi ovvero di diniego
<p>Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali rilasciati in maniera arbitraria al fine di favorire determinati dipendenti.</p> <p>Dinleghi di Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali in maniera arbitraria al fine di ostacolare determinati dipendenti.</p> <p>Mancanza di controlli e verifiche volte ad escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.</p>	<p><b>Report al R.P.C.T di tutti gli incarichi autorizzati</b></p> <p><b>Misure di Trasparenza</b></p> <p><b>Istituzione Registro incarichi extraistituzionali</b></p> <p><b>Titolare P.O. Responsabile Ufficio Personale</b></p>	<p>Semestrale</p> <p>Giugno 2017</p>	

AREE DI RISCHIO 2 : CONTRATTI DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Programmazione	Ricorso alle procedure d'urgenza; Proroghe contrattuali.	Programmazione annuale non solo per i lavori pubblici, ma anche per i servizi e le forniture . Tutti i Titolari di P.O.	In sede di adozione dello schema di bilancio di previsione	Rispetto del termine
Progettazione della gara		Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura che alla scelta del sistema di affidamento adottato.  Tutti i Titolari di P.O.  Previsione in tutti i bandi, gli avvisi e le lettere d'invito di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità  Tutti i Titolari di P.O.	All'adozione dell'atto  " "	Controllo di regolarità amministrativa  Controllo di regolarità amministrativa
		Preventiva individuazione, mediante circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti. R.P.C.	Maggio 2017	Rispetto del termine
		Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare  Tutti i Titolari di P.O.	All'adozione dell'atto	Controllo di regolarità amministrativa
Progettazione della gara : 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel bando di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Rispetto del Codice di Comportamento : obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi , obbligo di servire il pubblico interesse e di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Misure di Trasparenza  Tutti i Titolari di P.O.	All'adozione dell'atto	Controllo di regolarità amministrativa

**AREE DI RISCHIO 2 : CONTRATTI DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<p>Progettazione della gara :</p> <p>2. Frazionamento artificioso</p>	<p>Favorire la partecipazione di talune imprese, ovvero allo scopo di sottoporre la prestazione alla disciplina delle acquisizioni in economia</p>	<p>Specifica attestazione contenuta negli atti di gara che l'importo non è stato artificiosamente frazionato</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Tutti i Titolari di P.O.</p>	<p>All'adozione dell'atto.</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Progettazione della gara :</p> <p>3. Requisiti di qualificazione</p>	<p>Favoreggiamento di una determinata impresa mediante previsione di requisiti tecnici calibrati sulla sua capacità</p>	<p>Rispetto del Codice di comportamento</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Tutti i Titolari di P.O.</p>	<p>All'adozione dell'atto.</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Progettazione della gara :</p> <p>4. Procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia</p>		<p>Istituzione albo</p> <p>Direttive interne disciplinanti la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza;</p> <p>Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici</p>	<p>Giugno 2017</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Progettazione della gara :</p> <p>5. Appalti sotto soglia comunitaria (solo per forniture e servizi)</p>	<p>Alterazione mercato della concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, par condicio</p>	<p>Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.</p> <p>Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Tutti i Titolari di P.O.</p>	<p>Tempestivamente</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>



AREE DI RISCHIO 2 : CONTRATTI DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<p>Progettazione della gara :</p> <p>6) Procedura negoziata senza bando di gara (solo per forniture e servizi)</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendo effettivamente i presupposti, in violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, par condicio e libera concorrenza</p>	<p>Definire tecnicamente il bene / servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> si tratta di bene infungibile;</li> <li><input type="checkbox"/> non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;</li> <li><input type="checkbox"/> l'urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;</li> <li><input type="checkbox"/> Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.);</li> </ul> <p>Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione della Corruzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Numero di affidamenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Somme spese/stanzamenti impegnati.</li> </ul> <p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.</p> <p>Istituzione Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto;</li> <li>-Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>-Importo impegnato e liquidato;</li> <li>-Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</li> </ul> <p>Tutti i Titolari di P.O.</p>	<p>All'adozione dell'atto</p> <p>Entro giugno</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Progettazione della gara :</p> <p>7. Procedure negoziate (solo per lavori)</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle</p>	<p>Definire tecnicamente il lavoro da eseguire nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si tratta di bene infungibile;</li> <li>• non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;</li> </ul>	<p>All'adozione dell'atto</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>

<p>ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendo effettivamente i presupposti.</p>	<p>•l'urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;</li> <li>• Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.);</li> </ul> <p>Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione della Corruzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di affidamenti;</li> <li>• Somme spese/stanzamenti impegnati.</li> </ul> <p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Istituzione Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto; ;</li> <li>-Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>-Importo impegnato e liquidato;</li> <li>-Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</li> <li>Misure di Trasparenza</li> </ul> <p>Responsabile . Settore LL.PP.</p>	<p>Entro giugno</p>	
<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice), ovvero per gli altri affidamenti art. 56 e 57 (procedure negoziate)</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Misure di Trasparenza Responsabile Settore LL.PP.</p>	<p>Tempestivamente</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Progettazione della gara : 8. Affidamenti diretti</p>	<p>Istituzione Albo Registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura/servizio/lavori</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Obbligo della procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo B (art. 1, c. 610 della L. 190/2014)</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Tutti i Titolari di P.O</p>	<p>Entro giugno</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti di servizi a cooperative sociali di tipo B</p>	<p>Obbligo della procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo B (art. 1, c. 610 della L. 190/2014)</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Tutti i Titolari di P.O</p>	<p>All'adozione dell'atto</p>	

	<p>Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e del principio di rotazione negli affidamenti</p>	<p>Istituzione Albo Rispetto del Codice di Comportamento</p>	<p>Giugno 2017</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Progettazione della gara : 9. Revoca Bando di Gara</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso.</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p> <p>Trasmissione obbligatoria al R.P.C. del provvedimento di revoca prima della formale adozione</p> <p>Report semestrale al R.P.C. dei provvedimenti di revoca adottati. Tutti i Titolari di P.O.</p>	<p>Tempestivamente</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p> <p>Trasmissione obbligatoria al R.P.C. del provvedimento di revoca prima della formale adozione</p> <p>Report semestrale al R.P.C. dei provvedimenti di revoca adottati. Tutti i Titolari di P.O.</p>	<p>Tempestivamente</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Progettazione della gara : 10. Lavori nei casi di somma urgenza</p>	<p>Ricorso allo strumento in assenza dei presupposti di somma urgenza al fine di ordinare l'esecuzione dei lavori in forma diretta a una determinata impresa.</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p> <p>Istituzione Registro dei lavori di somma urgenza recante le seguenti informazioni:</p>	<p>Giugno 2017</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>

	<p>-estremi provvedimento di affidamento; -tipologia dei lavori; - descrizione e motivazione dettagliata delle ragioni di somma urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.); -operatore economico affidatario; -importo pattuito, successivamente impegnato e liquidato.</p> <p>Report semestrale al R.P.C. indicante il numero si lavori di somme urgenti affidati e i dati anzi elencati.</p> <p>Responsabile Settore LL.PP.</p>			Controllo di regolarità amministrativa
	<p>Istituzione Registro dei lavori di somma urgenza recante le seguenti informazioni: -estremi provvedimento di affidamento; -tipologia dei lavori; - descrizione e motivazione dettagliata delle ragioni di somma urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, frana, inondazione, ecc.); -operatore economico affidatario; -importo pattuito, successivamente impegnato e liquidato.</p> <p>Report semestrale al responsabile della Prevenzione della Corruzione indicante il numero si lavori di somme urgenti affidati e i dati anzi elencati.</p> <p>Responsabile Settore LL.PP.</p>	<p>Ricorso allo strumento in assenza dei presupposti di somma urgenza al fine di ordinare l'esecuzione dei lavori a un prezzo superiore a quello reale.</p>	Entro giugno	
Selezione del Contraente	<p>Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della Commissione aggiudicatrice attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi cinque anni.</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p> <p>Pubblicazione sul sito internet del Comune, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p> <p>Titolari di P.O.</p>		Tempestivamente	<p>Acquisizione delle dichiarazioni per le gare di importo superiore alla soglia comunitaria</p> <p>Percentuale dei verbali riportanti le cautele e tutela dell'integrità e conservazione delle offerte</p> <p>Avvenuta pubblicazione</p> <p>Avvenuta pubblicazione</p>

AREE DI RISCHIO 2 : CONTRATTI DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggetti e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi cinque anni. Tutti i Titolari di P.O.	Tempestivamente	Acquisizione delle dichiarazioni
Esecuzione del contratto		Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione Tutti i Titolari di P.O.	Tempestivamente	Avvenuta comunicazione del termine
		Controllo sull'applicazione di eventuali ritardi D.L. / RUP	Ogni emissione di S.A.L.	Percentuali di controllo
		Previsione di una certificazione da inviarsi al RPC da parte del RP che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante, sulla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi. D.L. / RUP	Tempestivamente	Acquisizione della certificazione
		Per lavori di importo superiore a 200.000,00 pubblicazione on line di rapporti periodici che sintetizzino l'andamento del contratto di appalto rispetto ai tempi e ai costi preventivati. RUP	Ogni qualvolta si raggiunga il 20% di avanzamento lavori	100%
Esecuzione del contratto : 1: Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto d'appalto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) Tutti i Titolari di P.O.	Tempestivamente	Controllo di regolarità amministrativa

Rendicontazione del contratto		Pubblicazione report periodico sulle procedure di gara espletate RUP	Semestrale	Avvenuta pubblicazione
		Pubblicazione modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo RUP	Tempestivamente	Avvenuta pubblicazione

AREE DI RISCHIO 3 : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
CONCESSIONI EDILIZIE	<p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti e tranne vantaggio.</p> <p>Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale sulla tempistica ( es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)</p>	<p>Misure di regolamentazione</p> <p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dell'atto concessorio</p> <p>Obbligo a carico del RUP di specificare nel testo del provvedimento Concessorio/Autorizzatorio, il procedimento di calcolo degli oneri, indicando i parametri utilizzati;</p> <p>-Indicazione nel registro SCIA e Permessi di Costruire degli importi per oneri di urbanizzazione richiesti e versati;</p> <p>Responsabile Settore Urbanistica</p>	<p>All'adozione dell'atto</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
CONCESSIONI EDILIZIE : 1. Repressione abusi edilizi		<p>Misure di regolamentazione</p> <p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Report semestrale al R.P.C. Sui tempi del procedimento</p> <p>Responsabile Settore Urbanistica</p>	<p>All'adozione dell'atto</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
		<p>Misure di controllo</p> <p>Misure di disciplina del conflitto d'interessi</p> <p>Settore Urbanistica / Polizia Municipale</p>	<p>Report mensile</p>	<p>Avvenuta definizione</p>

<p>2. Acquisizione beni immobili abusivi al patrimonio comunale (art. 7 L. n. 47/1985)</p>	<p>Non rispetto della tempistica</p>	<p>Definizione di procedimenti per standardizzare e accelerare l'esecuzione delle attività di acquisizione degli immobili abusivi</p> <p>Responsabile Settore Urbanistica</p>	<p>Avvenuta definizione</p>
<p>Autorizzazioni commerciali</p>	<p>Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale sulla tempistica (es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dell'atto autorizzatorio</p> <p>Report semestrale al R.P.C. Sui tempi del procedimento</p> <p>SUAP / Polizia Municipale</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>
	<p>Abusi legati ad omissioni di doveri d'ufficio (es. sui controlli in generale e in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà in tutti i campi: edilizia, commercio, ecc), all'assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo (es. manipolazione e alterazioni dati riportati nel provvedimento finale)</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)</p> <p>Misure di Trasparenza</p> <p>Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dell'atto autorizzatorio</p> <p>Report semestrale al R.P.C. Sui tempi del procedimento</p> <p>SUAP / Polizia Municipale</p>	<p>Controllo a campione sui provvedimenti di</p>
	<p>Abusi legati alla mancanza di adeguata</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il</p>	<p>Tempestivamente</p>



<p>Concessioni in uso di beni immobili comunali</p>	<p>pubblicità (es. il dipendente omette di dare adeguata pubblicità della possibilità di accesso a pubbliche opportunità), alla mancanza di controlli (es. il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche), faccia valutazioni discrezionali e gestisca il procedimento in modo discrezionale sulla tempistica (es. accelera o ritarda il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati). Abusi legati ad omissioni di doveri d'ufficio (es. sui controlli in generale e in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà in tutti i campi: edilizia, commercio ecc), all'assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo (es. manipolazione e alterazioni dati riportati nel provvedimento finale</p>	<p>pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari</p> <p>Trasparenza (vedi P. T. T.)</p> <p>Report al R.P.C. sui tempi del procedimento</p> <p>Pubblicazione dell'opportunità di concessione sul sito web</p> <p>Sospendere l'accoglimento della concessione nei 30 gg. antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali e comunali</p> <p>Pubblicazione sul sito web dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti info:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Descrizione del bene concesso;</li> <li>Estremi del procedimento;</li> <li>-Soggetto beneficiario;</li> <li>-durata della concessione</li> </ul> <p>Responsabile Titolare di P.O. Gestione Patrimonio</p>	<p>concessione</p> <p>Avvenuta pubblicazione</p> <p>Avvenuta pubblicazione</p>
		<p>Tempestivamente</p> <p>Tempestivamente</p>	

**AREE DI RISCHIO 4 : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, SUSSIDI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, NOCHE ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b></p>	<p>Mancaanza di controlli e verifiche (es. su tutti i dati dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive di notorietà) al fine di ottenere vantaggi per determinate categorie.  Discrezionalità nelle valutazione e nella gestione dei tempi di conclusione dei procedimenti al fine di favorire o ostacolare determinati soggetti.</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento (in particolare l'obbligo di astenersi in caso di conflitto, l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa)  Misure di Trasparenza  Report al R.P.C. sui tempi del procedimento  Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze, salvo i casi urgenti per gli specifici contributi alle persone disagiate  Obbligo di motivare in maniera puntuale il diniego di concessione del contributo  Tutti i Responsabili dei Settori e in particolare del Settore Servizi Sociali</p>	<p>All'atto dell'adozione del provvedimento  Tempestivamente  All'atto dell'adozione del provvedimento</p>	<p>Controlli a campione sui provvedimenti concessori  Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti a cura del R.P.C.</p>
	<p>Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>Verifica situazioni di incompatibilità ex art. 35-bis D. Lgs. 165/2001  Tutti i Settori e in particolare quello Finanziario e Amministrativo</p>	<p>All'atto dell'adozione del provvedimento</p>	<p>Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti a cura del R.P.C.</p>
	<p>Mancaanza di adeguata pubblicità ed informazione al fine di restringere la platea dei soggetti interessati ed avvantaggiarne alcuni.</p>	<p>Misure di controllo  Tutti i settori e in particolare quello Finanziario e Servizi Sociali</p>		<p>Controlli a campione in aggiunta a quelli già previsti a cura del R.P.C.</p>



**AREE DI RISCHIO 6 : AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>PROCESSO</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
INCARICHI LEGALI		<p>Acquisizione preliminare all'affidamento dell'incarico della verifica di assenza di conflitti d'interesse tra il professionista incaricato e l'Amministrazione comunale</p> <p>Monitoraggio atti processuali</p> <p>Responsabile Area Legale e Contenzioso</p>	Tempestivamente	100%
CONTENZIOSO		<p>Misure di regolamentazione</p> <p>Monitoraggio del contenzioso attivato da terzi</p> <p>Responsabile Area Legale e Contenzioso</p>	Semestrale	100%
TRANSAZIONI		<p>Misure di controllo</p> <p>Misure di trasparenza</p> <p>Responsabile Area Legale e Contenzioso</p>		100%
RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO		<p>Misure di controllo (emissione circolare esplicativa in materia di corretta procedura di riconoscimento d.f.b.)</p> <p>Misure di trasparenza</p> <p>Responsabile Area Legale e Contenzioso / Segretario Generale</p>	Maggio 2017	100%

**AREE DI RISCHIO 7 : RISCOSSIONE, SANZIONI ED ENTRATE**

<b>PROCESSO</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<p><b>RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI</b></p>	<p>Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio</p>	<p>Misure di controllo                      Misure di Trasparenza                      Misure di rotazione personale preposto                      Trasmissione report al RPCT                      Istituzione Registro dei provvedimenti di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, con obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espresi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto;                      Sottoporre al controllo di regolarità amministrativa successiva almeno il 10% degli atti adottati;                      Pubblicazione semestrale nella Sez. "Amministrazione Trasparente" di una tabella che riporta i dati degli sgravi concessi                      Tutti i Titolari di P.O. in particolare i Responsabili Ufficio Tributi e Servizi Sociali</p>	<p>semestrale</p>	<p>100%</p>

AREE DI RISCHIO 8 : PIANIFICAZIONE GENERALE - PRG

PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE E RESPONSABILI INCARICATI	TEMPISTICA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
FASE DI REDAZIONE DEL PIANO		<p>Rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.                      Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi.                      Forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.                      Responsabile settore urbanistica</p>	Tempestivamente	Avvenuta pubblicazione
FASE DI PUBBLICAZIONE DEL PIANO		<p>Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico – Responsabile settore urbanistica</p>	Tempestivamente	Avvenuta pubblicazione
FASE DI APPROVAZIONE DEL PIANO		<p>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.                      Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni – Responsabile settore urbanistica.</p>	Tempestivamente	Avvenuta pubblicazione - controdeduzioni del progettista

**COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA**  
Libero Consorzio Comunale di Trapani

\*\*\*\*\*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**  
**2017 – 2018 -- 2019**

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

## SEZIONE I

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

#### ART. 1 - FINALITA'

1. Il Comune di Campobello di Mazara, in attuazione della legge n.190 del 6 novembre 2012, con il presente Piano, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso la previsione di concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. Il Piano realizza tale finalità attraverso: **a)** l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; **b)** la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; **c)** la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; **d)** il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; **e)** il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti; **f)** l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, strumentale allo sviluppo della cultura dell'illegalità in ogni settore dell'attività pubblica. Le modifiche apportate all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 comportano che il piano triennale

#### ART. 2 - SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

1. Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità del Comune di Campobello di Mazara, coinvolge i seguenti soggetti :
  - 1a. Il CONSIGLIO COMUNALE : delibera i criteri generali ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano per la Prevenzione; prende atto della relazione, redatta dal Responsabile, recante i dati dell'attività svolta nell'anno precedente;
  - 1b. La GIUNTA COMUNALE : approva, su proposta del Responsabile, l'aggiornamento annuale del Piano per la Prevenzione; adotta il Codice di Comportamento Integrativo.
  - 1c. Il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE (di seguito solo RPCT) : esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative ( 5.2 PNA 2016). Il RPCT si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, dotata di adeguate risorse umane, finanziarie e strumentali. L'individuazione del personale da assegnare alla struttura spetta al RPCT, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità. Il RPCT risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della L.190/2012. Il RPCT, in particolare : a) entro il 31 gennaio di ogni anno pubblica, in forma permanente, sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente; b) trasmette la relazione, per il tramite del Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo; c) nomina, per ciascun Settore un Referente ( i Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Settori, Titolari di P.O., in cui è articolato l'Ente; nel caso in cui il RPCT intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione).



1d. I REFERENTI : curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente. In particolare, i Referenti dovranno supportare il RPCT per : a) la mappatura dei processi amministrativi; b) la individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e le loro fasi; c) l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione; d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei Responsabili degli uffici e servizi; la elaborazione della revisione annuale del Piano.

1e. I TITOLARI DI P. O. : sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano; curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT; vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento Integrativo, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari ed applicando le misure di prevenzione indicate nel Piano.

1f. I DIPENDENTI E COLLABORATORI : sono tenuti a : a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti; b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano; c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento Integrativo; d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal Piano; e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge 190 / 2012..

1g. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE : verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **ART. 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al RPCT 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 novembre di ciascun anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e lo trasmette al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su motivata proposta del RPCT.

### **ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree a rischio di corruzione sono così suddivise :

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI : a) acquisizione, utilizzo e progressione del personale; b) affidamento di lavori, servizi e forniture, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità; c) incarichi e nomine; d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; e) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; f) affari legali e contenzioso; g) gestione delle entrate e delle spese; h) gestione del patrimonio; i) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE : a) Governo del Territorio : Piano Regolatore Generale.

#### **ART. 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto, a cura del Responsabile di Settore competente un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, contenente, per ciascuna fase procedimentale: a) il Responsabile del procedimento; b) i presupposti e le modalità di avvio del procedimento; c) i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare; d) le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi ; e) i tempi di conclusione del procedimento; f) la forma del provvedimento conclusivo; g) la modulistica da adottare; h) i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa; i) ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
2. Ciascun Responsabile di procedimento avrà cura di : a) compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al suddetto elenco; b) trasmettere al RPCT, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.
3. Ciascun Responsabile di Settore trasmette, con cadenza semestrale, al RPCT, un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Settore di competenza: a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti; b) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Il RPCT provvede a rendere pubblici i report acquisiti mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.
4. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.
5. I Provvedimenti conclusivi : a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale; b) devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento; c) di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
6. I Responsabili di Settore comunicano al RPCT i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore a cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
7. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione: a) dovrà riferire, attraverso un report semestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti; b) dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT, proponendogli le azioni correttive da adottare.
8. Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al RPCT un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.
9. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente una criticità. Tale criticità deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo

da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire, prontamente, con adeguate misure correttive. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

10. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT, proponendogli le azioni correttive da adottare. Specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, per alcuni procedimenti e/o attività a rischio, sono stati individuati nelle schede allegate al presente piano

11. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al RPCT uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati: a) la pubblicazione dei procedimenti standardizzati; b) I procedimenti attuati; c) I Responsabili di procedimento; d) Il rispetto dei tempi procedurali; e) Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti; f) I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali; g) Le azioni correttive intraprese e/o proposte; h) Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i dati di cui sopra devono essere pubblicati, a cura del Responsabili di Settore, sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

#### **ART. 6 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Campobello di Mazara assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2012.

2. Entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al RPCT i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. In sede di prima attuazione, la predetta proposta deve pervenire al Responsabile entro 60 giorni dall'approvazione del presente Piano.

3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti: a) le materie oggetto di formazione; b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; c) le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire; d) le priorità.

4. Entro il 10 giorni dall'acquisizione della proposta il RPCT, 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. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

#### **ART. 7 - ROTAZIONE PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, secondo criteri di gradualità ad iniziare dagli uffici più esposti al rischio di corruzione.

2. I Responsabili di Settore, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (es. *rotazione delle pratiche, procedimenti, ecc.*) e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine ogni Titolare di P.O. comunica al RPCT, entro il 30 settembre di ogni anno il piano di rotazione relativo al Settore di competenza. Nel Piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

3. Per il personale assegnato a ciascun Settore, la rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile di Settore. La rotazione tra Settori diversi è di competenza del Segretario Generale. Per i Titolari di P.O. la rotazione è disposta dal Sindaco. Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio di rotazione, dando atto che tale criterio si applica con cadenza dai due ai cinque anni.



4. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensioni dell'ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali specifiche, incaricate di P.O., viene redatto apposito verbale a firma del Sindaco e del responsabile, nel quale sono riportate le comprovate motivazioni dell'impossibilità. La rotazione è *obbligatoria* nelle situazioni previste dall' art. 16, c.1, lett. 1-quater, del d. lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii..

#### **Art. 8 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e 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, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT, 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, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT ed al Sindaco.

4. Il personale in servizio presso il Comune di Campobello di Mazara, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione dove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 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 e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

5. I dati acquisiti con le autodichiarazioni 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 si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi del vigente art. 53, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001. Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 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, forniture o servizi; b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha 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 ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8. 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, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Tale

limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti del Comune e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, ecc.).

9. 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 trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

#### **Art. 9 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI I WISTLEBLOWING**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 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 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.

2. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.

3. Il RPCT avrà cura di definire, apposito modello da utilizzare per le segnalazioni e relativo indirizzo, con accesso riservato esclusivamente al RPCT, a cui queste dovranno essere trasmesse. Il modello dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Corruzione".

4. Coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono obbligati alla necessaria riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

## SEZIONE II

### TRASPARENZA

#### PREMESSA

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*", introduce rilevanti novità nell'attività della pubblica amministrazione; siamo in presenza di un ampliamento di notevole rilievo del diritto di accesso, che viene presentato nella forma del c.d. accesso civico, per cui chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. Ma siamo al di là di questa pure innovativa disciplina, visto che essa riguarda non solo le informazioni che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, ma anche tutte quelle che sono prodotte o detenute dall'Ente. Tra le novità di maggiore rilievo: a) il superamento del piano per la trasparenza; b) la possibile riduzione dei vincoli di pubblicità tramite il sito internet per i Comuni fino a 15 mila abitanti; c) estensione di vincoli per la trasparenza alle società controllate da P.A. e, in quanto compatibili, a quelle partecipate ed agli enti di diritto privato, associazioni e fondazioni che ricevono significativi finanziamenti pubblici; d) obbligo per i dirigenti di pubblicare tutti i compensi ricevuti da amministrazioni pubbliche; rafforzamento dei compiti del Nucleo di valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica ed attuazione delle misure di trasparenza; necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle performance.

#### **Art. 1 - Accesso al sito istituzionale**

1. In applicazione del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale denominata "*Amministrazione Trasparente*" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura.

2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente al sito istituzionale dell'Ente. I dati pubblicati possono essere riutilizzati da chiunque.

## **Art. 2 - Attivazione canali di ascolto e iniziative di comunicazione**

1. Il ordine a tutte le problematiche connesse alla prevenzione della corruzione e al miglioramento della trasparenza di dati e notizie, ogni cittadino residente ed ogni utente possono presentare proposte direttamente al RPCT all'indirizzo mail [segretariogenerale@comune.campobellodimazara.tp.it](mailto:segretariogenerale@comune.campobellodimazara.tp.it).
2. Il Comune intende, altresì, attivare un processo partecipativo aperto alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior rischio corruttivo. A tale fine, intende organizzare almeno una giornata per la trasparenza, per ogni anno del triennio, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

## **Art. 3 - Durata della pubblicazione**

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
2. Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali.

## **Art. 4 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sugli adempimenti in materia di trasparenza sono, inoltre, affidati al RPCT e verrà attuato: a) attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate; b) attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.
3. Per ogni informazione pubblicata si verificano *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

## **Art. 5 - Accesso Civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante il capo all'istante.
3. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.
4. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi.

## **Art. 6 - SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

## **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

Firmati all'originale:

**IL SINDACO**  
F.to Giuseppe Castiglione

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Dott. Antonina Mocerì

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F. to Dott. Calogero Maggio

**COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO**

Campobello di Mazara, li 20/02/2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Calogero Maggio

Affissa all'Albo Pretorio on line del sito Internet Istituzionale, n. ----- reg. il -----  
vi resterà per gg. 15.

**IL MESSO COMUNALE**

Publicata all'Albo Pretorio on line del sito Internet Istituzionale conclusa il ----- senza  
seguito di opposizioni o reclami

**IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Visti gli atti d'ufficio, **ATTESTA** che la presente deliberazione:

° è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15gg. Consecutivi a partire dal -----  
ai sensi dell'art. 11 L.R. 44/91, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R. n. 17/04

**ATTESTA**, altresì, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

° decorsi 10gg. Dalla data di inizio della pubblicazione ( art. 12, comma1, della L.R. n.48/91 );

° perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art. 12, comma2, della L.R. n.48/91 ).

Campobello di Mazara, li :

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott. Calogero Maggio