



**COMUNE DI BIANCAVILLA  
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
ANNI 2019/2021**

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 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.

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

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- b) i dipendenti responsabili dei procedimenti;

c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

3. I Responsabili di ciascuna delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## ANALISI DI CONTESTO

1. L'analisi del contesto *esterno* evidenzia come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine nella scheda "*Analisi di contesto*" allegata sono considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

2. L'analisi del contesto *interno* riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione comunale.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

3. Le aree a rischio di corruzione sono suddivise in:

**Aree di rischio obbligatorie e generali**

- a) acquisizione e progressione del personale
- b) contratti pubblici: affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) incarichi e nomine
- h) affari legali e contenzioso

**Aree di rischio specifiche**

- i) smaltimento dei rifiuti
- j) processo di pianificazione comunale generale – PRG
- k) processi di pianificazione attuativa (piani attuativi)
- l) permessi di costruire convenzionati
- m) rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi

4. Sulla base delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i processi maggiormente a rischio, così come indicati nell'attività di "Mappatura dei processi" di seguito allegata.

## **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle misure generali e specifiche indicate nella scheda "trattamento del rischio" acclusa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si confermano, in via generale, per il triennio 2019/2021, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

### *a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni*

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, un elenco [*check – list (Allegato A)*] delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di:

- compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e/o degli atti correlati

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza", delle schede di reportistica semestrale di ciascuna Area

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

Con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili 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.

d) *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

## **MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

1.I Responsabili delle Aree ed i Responsabili di Procedimento interessati, con la tempistica riportata, assicurano la puntuale attuazione delle misure generali e specifiche riportate nella scheda "*trattamento del rischio*" e fornendo report coerenti con gli indicatori di monitoraggio dei valori attesi ivi riportati.

2.Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza", delle schede di reportistica semestrale.

## **PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO FORMAZIONE E ROTAZIONE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal

Responsabile dell'Area avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo altresì ad introdurre opportune forme di rotazione, salvo disfunzioni con ricaduta disciplinare, sia per l'arricchimento professionale del personale medesimo che per evitare di essere persone esclusive di riferimento per l'esterno.

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

**4.** Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva su proposta del Responsabile dell'area avente competenza sul personale, sentiti i rimanenti Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

**5.** Il Responsabile della prevenzione 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.

**6.** Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a **rotazione funzionale periodica** (cfr: art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012), secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, secondo criteri di gradualità ad iniziare dagli uffici più esposti al rischio di corruzione, salvaguardando comunque gli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge 5 febbraio 1992 n. 104, d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151) e l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (es. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche).

**7.** A tal fine ogni Responsabile di Area, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

**8.** La rotazione tra settori diversi è di competenza del Segretario Generale.

**9.** In considerazione della ridotta dotazione organica dell'Ente, laddove non sia possibile utilizzare efficacemente la rotazione come misura di prevenzione, i funzionari apicali sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria), avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*" (la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre

l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa tenere comportamenti scorretti).

**10.** La **rotazione** è **obbligatoria** nelle situazioni previste dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*

## **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, 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 – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**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 Segretario Generale ed al Sindaco.

**4.** Il personale in servizio presso il Comune di Biancavilla, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

**a)** i rapporti di collaborazione, 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.

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 dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

**5.** Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 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.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti 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.

**6.** A tutto il personale dell'Ente, 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, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente. Alla stregua 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 euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

**7.** I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

**8.** Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

**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 Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

## **VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ**

**1.** L'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 impone al soggetto cui è conferito uno delle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto medesimo. Si tratta, al riguardo, di dichiarazioni che, oggetto di apposita pubblicazione nel sito del Comune, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso.

**2.** La vigilanza interna, è affidata al RPC; la vigilanza esterna, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione.

**3.** Il RPC è il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile, secondo le previsioni di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

**4.** L'art. 19 del citato decreto 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

**5.** In sede di dichiarazione il destinatario dell'incarico conferito deve produrre l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; la dichiarazione è acquisita a cura e sotto la responsabilità del responsabile del procedimento ovvero del responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico.

**6.** È onere del medesimo responsabile del procedimento ovvero del responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di

conferimento dell'incarico, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

7. Il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e del responsabile del procedimento ovvero del responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

8. Nei casi di accertamento compiuto dall'Autorità, al RPC è preclusa ogni altra azione di accertamento, sul piano oggettivo, di violazioni delle norme del d.lgs. n. 39; residuano, in questi casi, in capo al RPC le seguenti funzioni:

- a) prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento, ovvero diffidare l'interessato ad optare tra incarichi dichiarati incompatibili;
- b) avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

## **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. 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. 24, e successive modificazioni.

2. Le segnalazioni dovranno essere inviate utilizzando il modello appositamente predisposto e pubblicato nella sezione "*amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*prevenzione e corruzione*" all'indirizzo [whistleblowing@comune.biancavilla.ct.it](mailto:whistleblowing@comune.biancavilla.ct.it) il cui accesso è riservato esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, tramite questo, qualora non vi siano elementi ostativi, al Referente per

l'Anticorruzione e per la Trasparenza competente per materia ovvero per procedimento.

**3.** Coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel suo processo di gestione, 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.

**4.** Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante);
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (idem);
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi

**5.** Misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici sono assicurate ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione qualora questi intendano esporsi in prima persona per segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

## **ATTIVAZIONE DI CANALI DI ASCOLTO STABILI DI CITTADINI E UTENTI**

Relativamente a tutte le questioni connesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed al miglioramento della trasparenza di dati e notizie, ogni cittadino residente ed ogni utente posso rivolgere proposte contattando direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail [segretario.comunale@comune.biancavilla.ct.it](mailto:segretario.comunale@comune.biancavilla.ct.it)

## **SANZIONI**

**1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica; è intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente.

2. Le modifiche apportate all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 comportano che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità all'interno del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

3. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

4. La trasparenza è 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.

5. In tal senso è disposta l'assegnazione di responsabilità di procedimento riportata in allegato.

## INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza; all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della P.A. riguardano i seguenti punti:

### **a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione**

L'aspetto della centralità e dell' integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

E' infatti intuitivo come il proliferare di diversi Centri di Elaborazione Dati, senza una visione strategica di sviluppo ed integrazione, porti ad inevitabili diseconomie e perdita di efficienza/efficacia, per non parlare poi della incertezza e della perdita dell'unicità del dato.

Già durante gli esercizi 2014 e 2015 si è avviato un'attività di unificazione delle banche dati che troverà completamento nell'arco temporale coperto dal presente piano.

#### **b. Gestione documentale e dematerializzazione dei documenti**

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. dematerializzazione.

La completa dematerializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

b.1 la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio;

b.2 la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con trasmissione telematica di file al vettore postale;

b.3 la realizzazione di workflow documentali;

b.4 l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici;

b.5 l'archiviazione digitale degli atti;

b.6 l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;

b.7 l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi.

#### **c. Infrastruttura hardware/software e TLC**

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale, presuppone un potenziamento:

c.1 della banda trasmissiva;

c.2 delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;

c.3 della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;

c.4 dell'informatizzazione di tutte quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

#### **d. Organizzazione del sito internet istituzionale *www.comune.biancavilla.ct.it***

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;

- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;

- l'individuazione dell'amministratore del sito *www.comune.biancavilla.ct.it*.

- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e anche per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

In tal senso il sito è già stato adeguato con l'istituzione del link "*Amministrazione Trasparente*" suddiviso nelle sezioni e sottosezioni previste dal D.L. 33/2013 ed è stata già avviata una procedura di verifica della quantità e qualità dei dati pubblicati per i quali va assicurato l'aggiornamento nei modi e nei termini coerenti alla tipologia di dato o di informazione.

## **INGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE – ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

**1.**In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

**2.**La Sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto Sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. 33/2013. Le sotto sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al decreto medesimo.

**3.**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 di accesso.

**4.**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, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

**5.**I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

**6.**Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

## **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. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. 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 di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## **CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI**

1. Il PNA 2016 indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.
2. In coerenza con le indicazioni del PNA, il Comune dovrà:
  - a) valutare ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti eventualmente già affidati;

- b) con riferimento alle attività strumentali, vigilerà perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più “lontane” dal diretto svolgimento di funzioni amministrative
- c) in tutti i casi di costituzione di una società mista, individuerà il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.
- d) con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale, sottoporà gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate
- e) promuoverà, negli statuti degli enti di diritto privato a controllo pubblico, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato;
- f) introdurrà, negli enti di diritto privato a controllo pubblico, regole che avvicinino il personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità [es.: l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici), il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013)];
- g) promuoverà, in fine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale del Comune.

## **IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio, del 28 ottobre 2013 e del 20 dicembre 2017), è stato individuato con provvedimento sindacale n. 42, in data 20 dicembre 2016, rinvenibile all'indirizzo

[http://www.comune.biancavilla.ct.it/Repository/biancavilla/Upload/2018/id\\_9257/D\\_S\\_42\\_2016\\_Nomina\\_RASA.pdf](http://www.comune.biancavilla.ct.it/Repository/biancavilla/Upload/2018/id_9257/D_S_42_2016_Nomina_RASA.pdf), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati

2.L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

## **SANZIONI**

1.L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o a mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

1.La Giunta Municipale ha approvato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Biancavilla con deliberazione n. 186 del 06/12/2013, pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Personale*", sotto-sezione di secondo livello "*Codice di comportamento*", all'indirizzo

[http://www.comune.biancavilla.ct.it/Repository/biancavilla/upload/2013/id\\_3173/codice\\_di\\_comportamento\\_integrativo\\_biancavilla.pdf](http://www.comune.biancavilla.ct.it/Repository/biancavilla/upload/2013/id_3173/codice_di_comportamento_integrativo_biancavilla.pdf) costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

## **IL REFERENTI**

1.Per ciascuna Area di P.O. in cui si articola l'organizzazione dell'ente è individuato un referente per l'anticorruzione e per la trasparenza, che cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nel presente piano e nei suoi allegati.

2. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree di P.O. in cui è articolato l'Ente; allorché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

## **ENTRATA IN VIGORE**

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