

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2021-2023**

**Approvato con deliberazione del CDA n° \_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **INDICE**

**Art. 1** Oggetto del Piano

**Art. 2** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Art. 3** I compiti dei dipendenti

**Art. 4** Individuazione delle attività a rischio.

**Art. 5** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti i Settori

**Art. 6** Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Art. 7** Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti.

**Art. 8** Misure di Prevenzione riguardanti tutto il personale.

**Art. 9** Misure di Prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese.

**Art. 10** Obbligo di formazione del personale.

**Art. 11** Rotazione degli incarichi.

**Art. 12** La Trasparenza.

**Art. 13** Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

**Art. 14** Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

**Art. 15** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

**Art. 16** Vigilanza e monitoraggio del Piano.

**Art. 17** Entrata in vigore.

**Articolo 1**  
**OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 approvato dalla CIVIT con delibera n.72/2013, a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Erice.
2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
  - g) adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
  - h) attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela;
  - i) adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento del personale dipendente;
  - j) adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  - k) adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
  - l) adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni;
  - m) adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria alla Responsabile anticorruzione dell'Ente ed agli incaricati di posizione organizzativa,
  - n) individuazione di forme di integrazione e coordinamento con il Piano triennale della Performance.
3. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori,
  - b) dipendenti e collaboratori,
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della legge n. 241/1990.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario dell'Ente. A norma dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il Presidente dell'Ipab può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con proprio provvedimento previo parere del Consiglio di Amministrazione;
- 2) Il Segretario, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano;
  - c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Responsabili degli uffici;
  - e) sottopone, entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Consiglio di Amministrazione per le attività di valutazione dei Responsabili degli uffici;
  - f) propone al Consiglio di Amministrazione, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili degli uffici entro il mese di febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile degli uffici in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente, il Consiglio di Amministrazione esamina eventuali azioni di correzione del piano, proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse e contenute nella relazione;
  - g) propone, ove possibile, al Presidente la rotazione almeno triennale degli incarichi dei Responsabili degli uffici;
  - h) entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
  - i) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i Responsabili degli uffici gli aggiornamenti al presente piano.
- 3) Il Responsabile anticorruzione nomina ogni anno, entro 60 giorni dall'approvazione del Piano, per ciascun Ufficio in cui si articola l'organizzazione dell'Ente un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili degli uffici in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

## **Articolo 3**

### **I COMPITI DEI DIPENDENTI**

- 1) I dipendenti e i Responsabili degli uffici, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

- 2) Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Articolo 4**

##### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

- 1) Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della Legge n.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
- a) autorizzazione, concessione e atti similari;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, per le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009 e per gli incarichi di collaborazione;
- 2) Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge n. 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:
- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
  - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
  - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - e) noli a freddo di macchinari;
  - f) fornitura di ferro lavorato;
  - g) noli a caldo;
  - h) autotrasporti per conto di terzi;
  - i) guardiania dei cantieri.
- 3) In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:
- a) Acquisizione e progressione del personale
  - b) Affidamento di forniture, servizi, lavori
  - c) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
  - d) Autorizzazioni
  - e) Erogazione di sovvenzioni e contributi
  - f) Affidamento di incarichi professionali
  - g) Locazione per l'uso di beni di privati
  - h) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
  - i) Emissione mandati di pagamento
  - j) Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
  - k) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
  - l) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
  - m) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)
- 4) In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni Responsabile degli uffici è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

#### **Articolo 5**

##### **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI I SETTORI**

- 1) Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
    - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
    - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
    - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile dell'ufficio;
  - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
    - motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
  - c) nella redazione degli atti:
    - attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
  - d) nei rapporti con i cittadini:
    - assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - e) nel rispetto della normativa:
    - comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
  - f) nell'attività contrattuale:
    - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
    - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
    - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
    - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
    - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
    - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
    - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
    - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
    - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
    - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
    - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
  - g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
    - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:
    - acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 2) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile dell'ufficio competente, entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenete per ciascuna fase:

- il responsabile del procedimento,
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

3) Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, provvede a rendere pubblici 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.

5) I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- 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.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

6) Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento dei controlli interni. 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 una criticità. Tale criticità deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile dell'ufficio in modo da :

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

## **Articolo 6**

### **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1) I Responsabili degli uffici collaborano col Responsabile della prevenzione della corruzione e sono obbligati a fornirgli le seguenti informazioni:

- a) entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio ufficio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;



- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

## **Articolo 7**

### **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**

- 1) Ogni Responsabile dell'ufficio è tenuto, con cadenza semestrale, a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.
- 2) Il Responsabile dell'ufficio è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
- 3) Il Responsabile dell'ufficio è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
- 4) Il Responsabile dell'ufficio è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
- 5) Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

## **Articolo 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. 1, comma 46 della Legge n. 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) Il personale in servizio, 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. n. 445/2000:
- 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.

## **Articolo 9**

### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

- 1) Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
  - a) La comunicazione di avvio del procedimento: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail e il sito internet dell'Ente ([www.ipascalatafamisegesta.gov.it](http://www.ipascalatafamisegesta.gov.it));
  - b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'IPAB per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
    - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità;
    - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
    - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili degli uffici e/o dipendenti dell'Ente.

## **Articolo 10**

### **OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- 1) L'applicazione della legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o, in

alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente; di concerto con i Capi Settore e i dipendenti destinatari della formazione.

- 3) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### **Articolo 11 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

- 1) I Responsabili degli uffici sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2) Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile dell'ufficio è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

### **Articolo 12 LA TRASPARENZA**

Costituisce parte integrante del presente Piano, il Programma triennale della trasparenza e l'integrità approvato da questo Ente con apposito atto deliberativo.

### **Articolo 13 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili degli uffici.
- 2) All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
- 3) Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- 4) Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

### **Articolo 14 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

- 1) Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.133 del 18.11.2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 2) La violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

### **Articolo 15 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

- 1) Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

- 2) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- 3) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 16**

#### **VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

- 1) Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano e assicura che le misure previste nel piano risultino idonee attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
- 2) I Responsabili degli uffici sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 17**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività del deliberato di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza e dell'Integrità

**Il Segretario**  
Andrea Miceli

