



Libero Consorzio Comunale di Agrigento
(ex Provincia Regionale di Agrigento)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E DELLA
TRASPARENZA**

TRIENNIO 2018- 2020

SOMMARIO

Capo I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Riferimenti normativi

Art. 3 – Definizione di corruzione e illegalità

Art. 4 – Organismi nazionali anticorruzione

Art. 5 – Dipartimento funzione pubblica

Art. 6 – Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 7 – Procedure di formazione e adozione del Piano

Art. 8 – Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano

Capo II – Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 9 – Il Presidente del Libero Consorzio Comunale come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi

Art.10 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) : funzioni, obblighi competenze.

Art.11 – Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 12 – Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 13 – Referto

Art. 14 – P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza ” : funzioni e compiti

Art. 15 – Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 16 – Revoca del Segretario Generale

Capo III – Personale

Art. 17 – I Referenti ed i Collaboratori

Art. 18 – I Dipendenti

Art. 19 – I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti

Art. 20 – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante

Capo IV – Organismi di controllo

Art. 21 – Nucleo di Valutazione

Art. 22 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

Capo V – Il Rischio

Art. 23 – Principi per la “Gestione del Rischio”

Art. 24 – Materie sottoposte a Rischio di Corruzione

Art. 25 – Valutazione del Rischio

Capo VI – I destinatari e le misure di prevenzione

Art. 26 – Ambito oggettivo di applicazione

Art. 27 – Strumenti di prevenzione

Art. 28 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 29 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori

Art. 30 – Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio di corruzione

Art. 31 – Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 32 – Rotazione del personale

Art. 33 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Art. 34 – Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

Art. 35 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Capo VII – Incarichi e incompatibilità

Art. 36 – Imparzialità e separazione dei poteri

Art. 37 – Conflitto di interesse

Art. 38 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Art. 39 – Autorizzazione agli incarichi

Art. 40 – Incarichi retribuiti

Art. 41 – Comunicazione degli incarichi

Art. 42 – Sanzioni

Art. 43 – Nullità dei contratti di lavoro

Capo VIII – Comportamento dei dipendenti

Art. 44 – Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Art. 45 – Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

Art. 46 – Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Capo IX – La formazione

Art. 47 – Attività formativa

Art. 48 – Il Piano Triennale di Formazione

Capo X – La trasparenza

Art. 49 – Trasparenza

Art. 50 – Mappa degli obblighi di pubblicità

Art. 51 – Interventi organizzativi per la Trasparenza

Art. 52 – Amministrazione Trasparente

Art. 53 – Qualità delle informazioni

Art. 54 – Il Responsabile per la Trasparenza

Art. 55 – Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Art. 56 – Responsabili della trasmissione dei dati – Responsabili della pubblicazione

Art. 57 – P.O. “Risorse umane e Innovazione Tecnologica” : funzioni e compiti

Art. 58 – Profili sanzionatori

Capo XI - ANTIRICICLAGGIO”

Art. 59 - Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007)

Art. 60 – Gestore Antiriciclaggio

Art. 61 – Poteri e compiti del G.A.R.

Art. 62 – Segnalazioni ed inoltro all’UIF

Capo XI – Disposizioni finali

Art. 63 – Clausola di invarianza

Art. 64 – Misure per le società in house

Art. 65 – Modulistica dichiarativa

Art. 66 – Norme finali

Art. 67 – Entrata in vigore e notificazione

Allegati :

01 – Analisi di contesto

02 – Mappa obblighi di pubblicazione

03 – Mappatura dei processi

04 – Misure organizzative attività alto rischio corruzione

05 – Tavole – Misure comuni

Capo I

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 1 Oggetto

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, così come novellata dal D.Lgs n.97/2016, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente, realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Art. 2 Riferimenti Normativi

Costituiscono norme di riferimento del piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- Il Decreto Legge n. 179/2012, convertito con Legge 15 dicembre 2012 n.221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

- Il D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Il D.Lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016 “Recante 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'art. 7 della legge 7 Agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice “Vigna” approvato con Delibera n. 514 del 4 Dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- Il Decreto del 15 Dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della L.R. 10/1991 e L.R. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art.8 che “la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 L.R. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”);
- La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013, come aggiornato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- La Deliberazione n. 12/2014 dell' ANAC;

- Il PNA 2016 - Piano Nazionale Anticorruzione – approvato con Delibera del Consiglio ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 831 del 3 agosto 2016;
- La determinazione dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto: *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*;
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (Legge Whistleblowing);
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad Oggetto: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*.
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: *“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”*
- Determinazione n.1134 del 08/11/2017 - rif. Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- Determinazione n.241 del 08/03/2017 - rif. Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 avente ad oggetto: *“Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 18 febbraio 2015 in materia di pubblicazione del Piano Anticorruzione

Altresì, il presente Piano è predisposto:

- nel rispetto della Determinazione Presidenziale n. 26 dell' 11/03/2013 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;

in considerazione:

- dello Statuto dell'Ente;
- del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali (determinazione del Commissario Straordinario n. 49 del 23/03/2014)
- del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Testo Coordinato) D.C.S. n. 182 del 28/11/2017;
- del Regolamento "Disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti estranei all'Amministrazione (Delibera di Giunta n.10 del 12.02.2009 e modificato con delibera di Giunta n.50 del 10/09/2010);
- del Regolamento per la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione (Delibera di Giunta n. 4 del 15/03/2011);
- del Regolamento controlli interni (determinazione del Commissario Straordinario n. 176 del 15/12/2016 e ss.mm.ii.) e relativo piano di auditing;
- del Regolamento accesso civico approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 74 del 31/05/2017;
- del Regolamento relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico ed al riutilizzo dei dati pubblici del libero consorzio comunale di Agrigento approvato con determina del commissario straordinario n. 200/2017
- del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Provincia Regionale di Agrigento approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n.100 del 13/12/2013;
- della Carta dei servizi.

Art. 3 Definizione di Corruzione e Illegalità

Nel contesto del presente Piano, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo

delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per "illegalità" si intende l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

Art. 4 Organismi nazionali anticorruzione

Gli Organismi nazionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione sono:

- l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- la Corte dei Conti;
- il Comitato interministeriale;
- la Conferenza Unificata;
- il D.F.P. -(Dipartimento della Funzione Pubblica);
- i Prefetti;
- la S.N.A.-(Scuola Nazionale di Amministrazione).

La legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, l' A.N.AC.

Ai sensi dell'art.1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adotta il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto;

d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o di erogazione per conto delle pubbliche amministrazioni indicate dalla legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;

f bis) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui al D Lgs. n. 50/2016, come aggiornato dal D Lgs. n. 56/2017 e dalla legge n. 96/2017.

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui alla precedente lettera f), inoltre:

- esercita poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni;
- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Art. 5 Dipartimento funzione pubblica

Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali;
- c) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzate;
- d) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Art. 6 Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle seguenti finalità, declinate nei documenti P.N.A 2013, aggiornamento PNA 2015 , PNA 2016 e aggiornamento PNA 2017:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

In particolare, il presente P.T.P.C.T., in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione (S.G.P.C.), ha come obiettivi strategici biennali quelli di:

- 1) Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013)

Obiettivo Operativo A

Confermare il sistema di monitoraggio permanente dell'attuazione del PTPCT mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list delle misure di prevenzione del piano 2018/2020

Obiettivo Operativo B

Migliorare e perfezionare continuamente il livello di mappatura dei processi dell'Ente quale strumento per la migliore valutazione dei rischi in essi insistenti e dei relativi livelli in termini di probabilità ed impatto, verificando eventuali lacune nella procedura di mappatura dei processi, censendo le attività mancanti e individuando e/o colmando eventuali assenze di declaratoria del rischio e della relativa assegnazione del livello

2) Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016

Obiettivo Operativo A

Confermare il sistema di monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013, come innovato dal D.Lgs. 97/2016, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti

Obiettivo Operativo B

Proseguire nella pubblicazione di dati documenti e/o altri elementi ulteriori rispetto a quelli normativamente obbligatori ai sensi delle vigenti normative

Art. 7 Procedure di formazione e adozione del Piano

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge. A tal fine, entro il 30 Settembre di ogni anno il Consiglio del Libero Consorzio approva le linee guida per la redazione del P.T.P.C.T. e definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016.

Il P.T.P.C.T. vigente, unitamente alla delibera consiliare che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza, deve essere pubblicata per almeno 15 giorni sul sito web dell'Ente, affinché le associazioni di categoria, i sindacati e chiunque abbia interesse possa far prevenire le proprie proposte di modifica e/o integrazione.

I dirigenti e i responsabili delle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli organi d'indirizzo politico, entro il 30 ottobre di ogni anno ciascuno per le rispettive competenze, tenuto conto degli obiettivi strategici, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio.

In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Piano è approvato dalla Giunta del Libero Consorzio Comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

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

Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'intesa del 24/7/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art.1, commi 60 e 61 della L. n.190/2012, il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale del Libero Consorzio Comunale, con evidenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La comunicazione del Piano alla Regione Siciliana s'intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione annuale di cui al successivo art.13, recante i risultati dell'attività, sono pubblicati sul sito dell'Ente- Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 8 Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano

Al fine di definire un'efficace strategia anticorruzione sono realizzate forme di

consultazione con il coinvolgimento dei cittadini, di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e dei dipendenti dell'Ente nell'ottica della partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e della loro successiva attuazione.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazioni di questionari.

L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C.T., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Si dà atto che è stato pubblicato sul sito web dell'Ente, dal 13 settembre al 31 ottobre 2017, l'avviso della "Procedura aperta alla consultazione per la rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C.T. triennio 2018/2020" unitamente al P.T.P.C.T. 2017/2019, per raccogliere eventuali proposte o osservazioni relative al predetto documento da parte dei soggetti interessati, al fine di tenerne conto per la redazione del P.T.P.C.T. 2018/2020.

Non sono pervenute osservazioni o richieste di modificare o integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in consultazione.

Capo II

Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 9 Il Presidente del Libero Consorzio Comunale come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi

Il Presidente del Libero Consorzio Comunale:

- designa, di norma, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012, come novellata dal D.Lgs. n. 97/2016, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina;
- designa il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- designa il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231;

- adotta eventuali atti di indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

Art. 10 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): funzioni, obblighi e competenze

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", provvede a :

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- proporre il P.T.P.C.T. all'approvazione della Giunta del libero Consorzio Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C.T. approvato all' A.N.A.C mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare, avvalendosi delle apposite strutture di supporto, l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio provvedimento, un Supplente, da individuare tra i Direttori dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- proporre modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e delle successive indicazioni dell'ANAC;
- attivare, con proprio atto, azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- elaborare ed approvare, sentiti i Dirigenti, il Piano Annuale di Formazione del Personale, anche con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 24 .

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio è il Segretario/Direttore Generale, Dott. Giuseppe Vella, nominato con Determinazione del Presidente n. 26 del 11/03/2013.

Art.11 Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al R.P.C.T. sono attribuiti i seguenti poteri, che esercita avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza":

1. vigilanza a carattere generale sull'attuazione, sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative;
2. monitoraggio, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
3. individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
4. ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Libero Consorzio Comunale, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente;

5. vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di cui al D.Lgs n. 39/2013, fermo restando quanto previsto all'articolo 38.

Art.12 Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Le funzioni ed i poteri **R.P.C.T.** possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

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

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certo: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 13 Referto

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", pubblica ogni anno sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta

e, contestualmente, la trasmette al Presidente e al Nucleo di Valutazione, anche per le attività di valutazione dei Dirigenti;

Il Referto viene sviluppato sulla base delle relazioni semestrali della P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza”, in ordine alla corretta applicazione del PTPCT, dei report che i dirigenti di settore e le Posizioni Organizzative hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza nonché degli esiti della specifica attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del Piano.

Art. 14 P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza ”: funzioni e compiti

La P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza” svolge, in supporto al R.P.C.T.:

- il controllo di primo livello sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi verificati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva applicazione del piano anticorruzione complessivamente inteso da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare;

- il controllo di secondo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre tempestivamente specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il controllo di secondo livello è attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento controlli interni e relativo piano di auditing;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Per ogni informazione pubblicata oggetto di controllo di secondo livello, individuata secondo quanto sopra, è verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il responsabile della P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al R.P.C.T., sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

La relazione dovrà contenere apposito elenco dei casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione.

La mancanza dell'elenco costituisce attestazione di regolare applicazione del Piano Anticorruzione e di regolarizzazione dei casi di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del medesimo Piano singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Art. 15 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dirigenziale del R.P.C.T., oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il predetto Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

2. di aver posto in essere, avvalendosi dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative e con il supporto della P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza. La sanzione a carico del R.P.C.T. non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il R.P.C.T. risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano, avvalendosi dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative e con il supporto della P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

Art. 16 Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Capo III Personale

Art. 17 I referenti e i collaboratori

Il R.P.C.T. può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i Dirigenti dell'Ente e con i responsabili delle P.O. di staff al Segretario Generale o agli Organi d'indirizzo politico, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e

disciplinare, con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1- ter), 1- quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il R.P.C.T. si avvale dei Referenti sui quali, in relazione alle proprie competenze, ricade l'obbligo di monitorare e segnalare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Dirigenti hanno l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria Ripartizione, il Personale nella qualità di Collaboratori che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al R.P.C.T.. In mancanza di nomina tutte le funzioni gravano sui Referenti.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria ai

sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C.T., a segnalare eventuali situazioni di illecito al R.P.C.T. e ed al proprio Dirigente.

Art. 18 I dipendenti

I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti, collaborano con il R.P.C.T. e in particolare:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- comunicano al R.P.C.T. i dati e le informazioni richiesti e segnalano allo stesso, tramite il proprio Dirigente, le eventuali situazioni d'illecito di cui sono venuti a conoscenza;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 19 I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I Dipendenti che operano nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, debbono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto d'interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze rilevanti in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (per quanto di competenza) il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il responsabile del procedimento nella proposta deve dare atto del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nel corso dell'istruttoria, evidenziando le relative cause. La mancanza nella proposta di tale presa d'atto equivale a dichiarazione del rispetto dei predetti tempi e dell'assenza di ogni anomalia, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico è fatto conseguentemente obbligo di provvedere trimestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico attestano semestralmente, entro il giorno 15 del mese successivo alla fine del semestre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inviandone copia alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo. La

mancata attestazione equivale a certificazione del rispetto dei predetti tempi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ai dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il R.P.C.T. che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico attestano, entro i primi quindici giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, al R.P.C.T., inviandone copia alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", l'osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico, entro i primi quindici giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, attestano al R.P.C.T., sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il monitoraggio trimestrale del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Copia dell'attestazione deve essere inviata alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare effettuazione del monitoraggio trimestrale, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Al responsabile della P.O. "Risorse Umane e Innovazione tecnologica" è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e al

Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'A.N.AC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del responsabile della P.O. "Risorse Umane".

Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo. Essi entro cinque giorni dall'approvazione del bando, attestano al R.P.C.T., inviandone copia alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo.

La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e/o servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché di darne comunicazione al R.P.C.T. e alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

La mancata comunicazione costituisce attestazione di regolare avvio delle procedure di scelta del contraente entro i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare .

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificano, semestralmente nei mesi di marzo e settembre, 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 con i dipendenti di cui sopra.

Oltre a quanto precisato nel presente articolo, i dirigenti, ai fini della prevenzione della corruzione, assolvono a tutte le funzioni previste dalle leggi e dal presente Piano.

Art. 20 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

Il comunicato del Presidente dell'A.N.AC del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Con Determinazione del Commissario Straordinario n. 158 dell'11/11/2016 è stato nominato il Dott. Mario Concilio, titolare della P.O. "Contratti, Gare e Concessioni", quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.), fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo n.50/2016 e ss.mm.ii..

Capo IV

Organismi di Controllo

Art. 21 Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito e disciplinato dagli artt. 18 e 19 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell' Ente, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della

corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T. nonché Presidente del Nucleo stesso;

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art. 14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi del P.T.P.C.T. siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Art. 22 Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.

Capo V

Il Rischio

Art. 23 Principi per la “gestione del rischio”

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La “Gestione del Rischio”, cioè, l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- l’analisi del contesto esterno e interno;
- la mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

L’analisi del contesto esterno e interno tende ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Ente sia a causa della specificità dell’ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia relativamente agli aspetti riguardanti l’organizzazione interna e alla sua gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio

corruzione.

Per una più approfondita analisi del contesto esterno ed interno si rimanda all'allegato 01 del presente Piano.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Art. 24 Materie sottoposte a rischio di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, e quelle "generalì" indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015, anche quelle con specifico riferimento alle competenze del Libero Consorzio:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione, ivi inclusi i relativi controlli.
2. le attività nelle quali si sceglie il 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, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni.
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati.
4. i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni.
5. la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. gli incarichi e le nomine;
8. gli affari legali ed il contenzioso.
9. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del personale e le situazioni di conflitto di interesse.

- 10.il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici.
- 11.le opere pubbliche.
- 12.la pianificazione territoriale.
- 13.gli interventi ambientali.
- 14.l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali.
- 15.le attività di Polizia Provinciale, con specifico riferimento a:
- a) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- b) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Libero Consorzio;
- c) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Provinciale;
- d) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Provinciale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Art. 25 Valutazione del rischio

Per "gestione del rischio" s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La valutazione e la gestione del rischio è effettuata in coerenza con le previsioni di cui agli allegati 1, parte B 1.2, e 5 del P.N.A. 2013, tenendo conto in particolare della probabilità e dell'impatto.

Per ogni processo analizzato occorrerà assegnare un punteggio per ciascun indice di cui all'apposita tabella dell'allegato 5 del PNA di seguito riportata:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
	(unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
	Fino a circa il 20% 1
	Fino a circa il 40% 2
	Fino a circa il 60% 3
	Fino a circa l'80% 4
	Fino a circa il 100% 5

<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1 Sì 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1 Sì 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Una volta assegnati i punteggi per ciascuno dei sei indici di probabilità (incluso quello di controllo), i punteggi vanno sommati ed il totale diviso per il numero di indici, cioè 6.

Lo stesso dovrà avvenire per quanto riguarda gli indici di impatto. Cioè assegnare un punteggio per ciascun indice, sommarli tra di essi e dividere il totale per il numero di indici di impatto, cioè 4.

Successivamente i due valori così ottenuti vanno moltiplicati tra di loro.

Il valore da zero a 1,00 indicherà rischio nullo

Il valore da 1,01 a 9,00 indicherà rischio basso

Il valore da 9,01 ad 17,00 indicherà rischio medio

Il valore da 17,01 a 25 indicherà rischio alto

Capo VI

I destinatari e le misure di prevenzione

Art. 26 Ambito oggettivo di applicazione

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Direttori/Dirigenti;
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. n. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con la Provincia in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse della Provincia in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Art. 27 Strumenti di prevenzione

Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali valide per tutte le attività e misure specifiche per alcune attività. In ogni caso, gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

- Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- misure di rotazione del personale: ordinaria e straordinaria;
- formazione del personale;
- codici comportamentali ed etici;
- carte dei servizi;
- assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
- segnalazione di anomalia e irregolarità.

Art. 28 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice

penale.

Rimangono ferme in ogni caso le cause di inconferibilità, temporanee o definitive, di cui all'art 3 del D Lgs n. 39/2013.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al R.P.C.T..

I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione ed all'ufficio di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il personale in servizio dovrà compilare, con cadenza annuale, entro il 15/02, un questionario, all'uopo fornito dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000:

- a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto esterno per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività economiche, professionali e di lavoro dipendente svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado, indicando tutti gli elementi atti all'individuazione del rispettivo datore e specifico ambito di lavoro;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti o sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di responsabilità di loro specifica competenza.

I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico

adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico segnalano al R.P.C.T., e alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", le situazioni di conflitto d'interessi emerse e le iniziative adottate in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile della P.O. "Risorse umane e Innovazione tecnologica", la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione della Corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, entro il 15/02, al rispettivo dirigente o responsabile di Posizione Organizzativa di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico attestano entro il 28/02 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare .

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

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

I dipendenti devono astenersi dal chiedere e/o accettare, per sé e per altri, regali o altre utilità, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento. In caso di offerta deve effettuare apposita segnalazione al Dirigente o al Responsabile Anticorruzione.

Art. 29 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori

Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio di cui all'articolo 30, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a

contrastare il rischio di corruzione:

1) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto, a cura del responsabile di settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti di ogni fascicolo apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

2) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

Fatti salvi i 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 referenti, individuati ai sensi del precedente art.17 trasmettono, unitamente all'attestazione di cui all'art. 19 - comma 5°-, al R.P.C.T. e alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" 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;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

3) Monitoraggio dei 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.

Con cadenza semestrale, nei mesi di Aprile e Ottobre, i referenti trasmettono, al R.P.C.T.

e alla struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il report di cui al penultimo comma dell'art. 19 sul 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 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 dirigenti/titolari di P.O., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono, con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, relazioni di parentela o affinità 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 dirigenti/titolari di P.O., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Art. 30 Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio corruzione

Le azioni qui di seguito elencate sono individuate quali misure organizzative specifiche finalizzate a contrastare la corruzione nelle attività ad alto rischio .

UFFICIO	ATTIVITA' PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE
Tutti i settori e PO di staff al Segretario/Direttore e Generale e agli Organi d' indirizzo politico	Affidamento lavori, servizi, forniture	Rotazione dei soggetti istruttori, ove possibile; Redazione di bandi da parte di gruppi di lavoro e non di singoli dipendenti, ove possibile; Effettuazione di controlli a campione dei capitolati e bandi, almeno annuale; Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione; Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti, ove possibile; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto, ove possibile; Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip; Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il

		<p>riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</p> <p>Previsione nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 – comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, del divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</p> <p>Previsione nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendano a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'ente si avvale.</p> <p>Inserimento nei bandi, negli avvisi e nei contratti di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di comportamento.</p> <p>Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità</p> <p>Applicazione negli appalti in economia del principio di rotazione degli operatori economici. Il medesimo operatore economico non può essere invitato ad una nuova procedura di affidamento in economia se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione.</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.</p> <p>Attestazione nel corpo dei provvedimenti di approvazione dei bandi e capitolati di gara, negli affidamenti di qualsiasi genere e nelle correlative liquidazioni da parte del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p>
Tutti i settori e PO di staff al Segretario/Direttore e Generale e agli Organi d' indirizzo politico	Gestione e vigilanza dei servizi appaltati con fondi di bilancio ed	Distinzione tra il soggetto gestore e il soggetto controllante

	esterni	
Tutti i settori e PO di staff al Segretario/Direttore e Generale e agli Organi d'indirizzo politico	Transazione accordi bonari	Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento; Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto, ove possibile.
PO Ufficio Contratti e Attività negoziale	Espletamento gare lavori, servizi e forniture, controlli antimafia	Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità. Ove possibile, esame della documentazione di gara effettuata da più funzionari, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Dirigente o alla PO. I plichi di gara, le buste relative alla documentazione amministrativa, e all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni. Le offerte debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, prima ancora di essere verificate e valutate. Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica. Il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente. Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli. Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
Tutti i settori e PO di staff al Segretario/Direttore e Generale e agli Organi d'indirizzo politico	Autorizzazioni oncessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario.	Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria, ove possibile con motivazione; Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto, ove possibile con motivazione; Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.

Tutti i settori e PO di staff al Segretario/Direttore e Generale e agli Organi d'indirizzo politico	Sovvenzioni, sussidi, contributi e altri provvedimenti ampliati della sfera economica del destinatario	Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria, ove possibile con motivazione; Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto, ove possibile con motivazione; Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.
Area "LL.PP., Infrastrutture, Edilizia"	Gestione cantieri Opere Pubbliche Interventi vari	Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara. Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc.. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto, ove possibile con motivazione.
Area "LL.PP., Infrastrutture, Edilizia"	Perizie suppletive	Relazione tecnica del R.U.P., adeguatamente motivata, da cui risulti oggettivamente la necessità della variante e le ragioni, di fatto e tecniche, poste a fondamento della stessa. Nella predetta relazione deve essere indicata la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006. Il R.U.P., sulla base di quanto disposto dall'art. 132, co. 2, del D.Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria. Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto.
Area "LL.PP., Infrastrutture" Tutti i settori	Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti	Attestazione che la somma urgenza non consegua ad inerzia e ritardi del responsabile; Utilizzazione dell'albo di fiducia per la scelta del contraente; Tenuta registro delle somme urgenze; Pubblicazione sul sito; Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento.
Area "LL.PP., Infrastrutture" Tutti i settori	Noli a freddo e a caldo di macchinari	Inserire clausole di controllo nei capitolati e verifica di perfetta rispondenza dei dati acquisiti quando si effettuano i controlli dei cantieri

Tutti i settori e PO di staff al Segretario/Direttore e Generale e agli Organi d' indirizzo politico	Attestazioni di congruità dell'appalto	Deve essere resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P. e allegata al provvedimento di approvazione degli atti progettuali e del capitolato speciale.
PO Ufficio Contratti e Attività negoziale	Procedure di Assenso cessione rami di appalto	Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli preventivi. Registro con elenco delle ditte cedenti e cessionarie. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.
PO Ufficio Contratti e Attività negoziale	Rotazione operatori economici	Negli affidamenti in economia verificare semestralmente il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici

Art. 31 Personale impiegato nei settori a rischio

La scelta del personale da assegnare alle attività individuate a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un dovere d'ufficio.

Art. 32 Rotazione

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012. Mentre la rotazione cosiddetta "straordinaria" già prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. I-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), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Art 33 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ritenuta, quindi, dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ai sensi dell'art 1 del c. 5 lett.b) della legge 190/2012, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, ove possibile, a rotazione periodica, secondo i criteri che seguono.

DIRIGENTI

- La durata dell'incarico non può essere superiore a anni tre, e, comunque, non oltre il limite minimo legale se inferiore.
- Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.
- Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico al dirigente non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.
- La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.
- In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.
- Sono ritenuti infungibili il Ragioniere Capo e il Comandante della Polizia Provinciale.
- Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

- Al fine di facilitare l'acquisizione delle conoscenze e perizia necessarie per lo svolgimento delle nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche con attività preparatoria di affiancamento, se necessario.
- Nel rispetto del comma 221 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016), al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultino compatibili con la rotazione dei dirigenti, i criteri di cui sopra non troveranno applicazione.
- La rotazione verrà applicata progressivamente anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

- Il personale di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale di categoria C e B che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale Cat. A. è escluso dalla rotazione.
- Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altre occupazioni
- Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.
- In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. I) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

- Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento non inferiore a mesi quattro.
- Ai responsabili di Posizioni Organizzative, cui sono attribuite competenze in materie previste in generale nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 , come novellata dal D.Lgs. n.97/2016,e con specifico riferimento a questo Libero Consorzio nell'art. 24 del presente Piano, si applicano i medesimi criteri previsti per la dirigenza ai fini della rotazione, fermo restando che non è necessario il trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri incarichi di responsabilità.
- I Dirigenti le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato.
- Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
- La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
- Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario/Direttore Generale. A tal fine i dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico comunicano entro il 30 ottobre i nominativi del personale interessato dalla rotazione.
- La mancata comunicazione costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
- Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

Art. 34 Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Conseguentemente i Dirigenti e le P.O. di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi Politici assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.

Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un Dirigente, deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico dirigenziale, da parte del Presidente del Consorzio.

Art. 35 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti,

l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è inviata al R.P.C.T e può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, nel qual caso il ricevente è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante).

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del R.P.C.T. mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Nel caso in cui le segnalazioni riguardino il R.P.C.T. gli interessati possono inviare le stesse direttamente all' A.N.AC.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

Per quanto riguarda l'oggetto l'A.N.A.C. ha espresso l'avviso che *“A., le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si*

pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

.....

B. *Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono,, o all'A.N.AC..*

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.”

Il Responsabile della R.P.C.T., anche avvalendosi della struttura di supporto P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza”, valuta la sussistenza di elementi di fondatezza di quanto segnalato.

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione a soggetti terzi, quali:

- il Direttore della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi

istruttori, solo in mancanza di fattispecie di reato;

- l'U.P.D., per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- 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 è inoltrata a soggetti terzi.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare).

L'identità del segnalante può essere rivelata all'U.P.D. e all'incolpato nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valuta, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta.[3]

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutti i casi in cui, in seguito a norme di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni etc.).

E' vietato adottare misure discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito.

Per misura discriminatoria s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere segnalato un illecito ne dà notizia circostanziata al R.P.C.T..

Il R.P.C.T valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione di quanto riferito:

- Al direttore cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;
- All'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- All'Avvocatura dell'Ente affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione, e agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in sede civile, amministrativa e penale.

In aderenza all'avviso espresso dall'A.R.A.N., ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi politici, ai collaboratori a qualsiasi titolo d'imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che denunciano all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero al R.P.C.T., condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta, sono estese, per quanto compatibili, le tutele previste per i dipendenti dell'ente.[4]

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, come modificati dalla legge 30 novembre 2017, n.179, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art. 2105 del codice civile.

La disposizione di cui al comma precedente non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Capo VII

Incarichi, inconfiribilità e incompatibilità

Art. 36 Imparzialità e separazione dei poteri

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento garantisce:

- l'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Art. 37 Conflitto di interesse

In caso di conflitto d'interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore cui è assegnato il dipendente.

Il Direttore destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il direttore a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T..

ART. 38 Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190”, che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che 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 consulenza con le predette organizzazioni.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario/Direttore Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Presidente della Provincia.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Direttori e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico è contestata dal R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto nelle *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, approvate con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione d’incompatibilità può essere rimossa dall’interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa d’incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall’incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si

precisa che:

- in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente entro il 31 gennaio. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa d'incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Al fine di rendere effettiva la verifica di veridicità delle suddette dichiarazioni, il R.P.C.T. avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, potrà procedere, anche a campione, alla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità relativamente all'incarico ricevuto.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità relative ad incarichi diversi da quelli dirigenziali o a questi assimilabili è contestata, per quelli riguardanti i Direttori dal R.P.C.T., e per quelli riguardanti Posizioni Organizzative e personale dell'Ente dal Direttore che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

Art. 39 Autorizzazione agli incarichi

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, è altresì vietata ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso 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 in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Art. 40 Incarichi retribuiti

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente.

Art. 41 Comunicazione degli Incarichi

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del responsabile della P.O. "Risorse umane", a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del responsabile della P.O. "Risorse umane", al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto e/o erogato e delle norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile della P.O. "Risorse umane", al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a

comunicare semestralmente, in base a quanto comunicato dai settori che hanno conferito l'incarico, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Art. 42 Sanzioni

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 37, 38, 39, 40 e 41 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 43 Nullità dei contratti di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

E' facoltà del R.P.C.T., col supporto dell'apposita struttura P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, procedere alla verifica di eventuali violazioni della suddetta norma da parte dei dipendenti dell'Ente in quiescenza, avvalendosi della collaborazione di altri Enti e altre Agenzie Governative

Capo VIII

Comportamento dei dipendenti

Art. 44 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal responsabile della P.O. "Risorse umane e Innovazione tecnologica" a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

I Dirigenti e le Posizioni organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Ai dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà consegnata apposita copia cartacea.

Art. 45 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Art. 46 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

I dirigenti e i responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al R.P.C.T. di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e

disciplinare.

I dirigenti e P.O. Di staff al Segretario/Direttore Generale sono tenuti a organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Capo IX

La Formazione

Art. 47 Attività Formativa

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dell'attività individuate nell'articolo 24.

La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi e misure) da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- Creazione di una base omogenea minima di conoscenza, presupposto indispensabile per programmare la formazione del personale;
- Creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- Creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- Diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma applicabile;
- Diffusione dei valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I Dirigenti e le P.O. di Staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico propongono, entro il 30 settembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.T.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);

La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale. Entro lo stesso termine, al fine di selezionare e formare i dipendenti, i dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico propongono al R.P.C.T. i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano Anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo- specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti

da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività individuate nell'articolo 24. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016.

Tali percorsi formativi costituiscono anche criterio di valutazione per le prestazioni dirigenziali, come previsto dai criteri per la graduazione della retribuzione di risultato e per la valutazione della performance dei dirigenti, approvati con deliberazione di Giunta n.9/2008 e successive modifiche.

A tal proposito la formazione in house è curata dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità..

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.

Art. 48 Il Piano Triennale di Formazione sulla Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Formazione, sentiti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C.T., predispone entro il 30 ottobre di ogni anno, il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al R.P.C.T. per la conseguente adozione con propria Determinazione entro il 30 novembre.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario

e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate alla valutazione del rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- c) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano dovrà inoltre contenere l'elenco del personale che dovrà obbligatoriamente partecipare alle attività formative, redatto tenendo conto delle proposte dirigenziali di cui al precedente art. 47.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

Capo X

La Trasparenza

Art. 49 Trasparenza

La trasparenza è strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Libero Consorzio Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente richiede la definizione delle misure organizzative strumentali alla regolarità e alla tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

Art. 50 Mappa degli obblighi di pubblicazione

In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione del Consorzio è suddivisa in sezioni e sottosezioni all'interno delle quali per ciascun obbligo sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Nella mappa, in aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, è stata prevista la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali di procedimenti relativi ad autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera, non più obbligatoria in seguito all'entrata in vigore dall'art. 22 del D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art. 23, comma 1 del D.L.gs. 33 del 2013, nonché quelli relativi a sovvenzioni, sussidi ed altri vantaggi economici anche per importi inferiori ad € 1.000,00.

La mappa contiene, inoltre, per ciascun obbligo l'indicazione dei responsabili della trasmissione e/o acquisizione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e il termine entro il quale i documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati o aggiornati.

Art. 51 Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti, dei dati e delle informazioni nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Dirigenti e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, e i Collaboratori, ove possibile, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per il monitoraggio e i successivi aggiornamenti.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza dei Settori dell'Ente.

Al fine di garantire l'aggiornamento e il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno realizzate idonee attività formative a favore di tutti i soggetti interessati.

Art. 52 Amministrazione Trasparente

Per la corretta attuazione della disciplina della trasparenza nell'home page del Sito Istituzionale dell'Ente, è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-sezioni, in conformità alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare devono essere inviati dal rispettivo responsabile della pubblicazione all'indirizzo di posta elettronica sitoweb@provincia.agrigento.it, che provvede alla pubblicazione con la massima tempestività, tenendo conto del loro contenuto, e, in ogni caso, entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione. La pubblicazione è curata dai dipendenti specificamente incaricati con disposizione del responsabile del sito web.

Art. 53 Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in modo tempestivo ;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui

al D.Lgs. n. 82 del 2005, come modificato con Decreto Legislativo n. 179/2016.), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 54 Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

Il coordinamento generale per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione è assegnato al responsabile per la trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, che si avvarrà del supporto delle P.O. "Risorse Umane e Innovazione tecnologica" e "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" nonché di quello tecnico dell'Alta Professionalità per l'Area Innovazione Tecnologica.

Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente, avvalendosi della P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", un'attività di controllo generale sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza cura, avvalendosi della P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", l'organizzazione delle "Giornate della Trasparenza".

I Dirigenti e le P.O. di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura, avvalendosi della P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", la regolare attuazione dell'accesso civico, di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 come innovato con D.Lgs. n. 97/2016.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni delle Posizioni Organizzative "Risorse Umane e Innovazione tecnologica" e "Controlli,

Anticorruzione e Trasparenza” per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’Ufficio di Disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Art. 55 Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Ai fini di garantire l’indispensabile supporto per l’effettuazione del controllo generale sull’adempimento degli obblighi svolgono funzioni di referenti, salvo diversa disposizione del Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d’indirizzo politico.

Tutte le risorse umane dell’Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente all’adempimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 56 Responsabili della trasmissione dei dati. Responsabili della pubblicazione

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all’individuazione e/o elaborazione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l’individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso il responsabile della pubblicazione;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili della pubblicazione, o loro delegati, dei dati sono direttamente responsabili per:

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso l’ufficio preposto

alla pubblicazione sul sito web dell'Ente;

- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare tempestivamente all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare; in ogni caso la documentazione deve essere inviata almeno cinque giorni prima della scadenza del termine previsto nella mappa degli obblighi di pubblicazione del Consorzio.

I responsabili della pubblicazione, immediatamente e comunque non oltre il giorno successivo la ricezione, devono inviare la documentazione all'indirizzo di posta elettronica sitoweb@provincia.agrigento.it per la pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione "amministrazione trasparente", specificando la sottosezione nella quale deve essere pubblicata.

Art. 57 Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: Funzioni e compiti

Il responsabile della P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" è individuato quale responsabile del coordinamento per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile della P.O. "Risorse umane e Innovazione tecnologica" è individuato quale responsabile del sito web e della relativa struttura tecnica di supporto, fatte salve le funzioni attribuite all'Alta Professionalità per l'Area Innovazione Tecnologica. Il coordinamento operativo del sito è effettuato, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, dal responsabile della P.O. "Risorse umane e Innovazione tecnologica", che provvederà al raccordo con la struttura organizzativa dell'Ente e al necessario collegamento dei settori con tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

Il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è effettuato dai responsabili della pubblicazione dei dati di cui al precedente art 56, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nel documento "mappa degli obblighi", costituente allegato 2 del presente P.T.P.C.T. 2018/2020.

In particolare, i suddetti responsabili controllano e monitorano il rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016, e dall'allegato 2) mappa degli obblighi di pubblicazione, comunicando eventuali carenze o

inadempienze:

- alla P.O. “Risorse umane e Innovazione tecnologica” relativamente alla materiale pubblicazione sul sito;
- all’ufficio di supporto P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza” in riferimento alla mancata o parziale trasmissione dei dati o dei documenti.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

E' compito dei responsabili della pubblicazione vigilare:

- sulla regolarità del flusso delle informazioni verso l'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito web e sulla completezza delle informazioni, dei documenti e dei dati trasmessi da parte dei responsabili della trasmissione
- sull'effettiva e corretta pubblicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare, verificandone puntualmente tempestività, aggiornamento costante, decorrenza e durata.

Art. 58 Profili sanzionatori

Il mancato adempimento 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;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti e dei Responsabili.

CAPO XI “ANTIRICICLAGGIO”

ART. 59 Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.Lgs n. 231/2007)

E' istituito il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 -“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”.

ART. 60 Gestore Antiriciclaggio

Il Gestore del sistema di cui al precedente art. 59, di seguito denominato G.A.R., è la Dott.ssa Teresa Deleo, Dirigente del Settore “Politiche attive del Lavoro e dell'Istruzione”, nominata con Determinazione del Commissario Straordinario n. 165 del 25/11/2016.

ART. 61 Poteri e compiti del G.A.R.

Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

ART 62 Segnalazioni ed inoltra all'UIF

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione e sentito il RPCT, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Capo XI**Disposizioni finali****Art. 63 Clausola d'invarianza**

Allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

Art. 64 Misure per le società in house

Le società in house, nonché quelle in controllo pubblico, del Libero Consorzio Comunale di Agrigento hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

L'Ufficio "Società Partecipate" vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 65 Modulistica dichiarativa

Successivamente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno trasmessi dalla P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" in un'ottica di fattiva collaborazione, i Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, potranno utilizzare per rendere le dichiarazioni di competenza, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 .

Art. 66 Norme finali

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

Art. 67 Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della delibera di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, per il tramite della P.O. di supporto, il presente Piano è comunicato:

- all'ANAC;
- al Presidente del Libero Consorzio;

- al Presidente del Consiglio del Libero Consorzio;
- ai Dirigenti;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione.