

**COMUNE DI MILAZZO**  
**Città Metropolitana di Messina**



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2022-2024**

Piano elaborato dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione  
Dott.ssa Andreina Mazzù

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - OGGETTO, SOGGETTI E PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PTPC**

Art. 1 Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

Art. 4 Analisi del contesto interno ed esterno

### **PARTE SECONDA - INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Art. 5 Metodo di valutazione del rischio (Allegato 1 PNA 2019)

Art. 6 Le aree di rischio

Art. 7 Le misure generali per la prevenzione della corruzione

Art. 8 Collegamenti con il piano delle performance

Art. 9 Monitoraggio del PTPC

### **PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**

Art. 10 La trasparenza

Art. 11 La struttura organizzativa del Comune

Art. 12 Il sito web istituzionale

Art. 13 Qualità delle pubblicazioni

Art. 14 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 15 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 16 I Responsabili di Settore

Art. 17 Il Nucleo di Valutazione

Art. 18 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 19 L'accesso civico

Art. 20 Dati Ulteriori

Art. 21 Sanzioni

Art. 22 Obiettivi e tempi di attuazione

### **PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 23 Disposizioni finali

**PARTE PRIMA**  
**OGGETTO, SOGGETTI E PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PTPC**

**Articolo 1**

**GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE.**

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Milazzo.

2. Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) la elaborazione del programma triennale della trasparenza, che costituisce anch'esso una parte del presente piano.

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

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

**Articolo 2**

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito indicato con l'acronimo RPC) nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno – o diverso altro termine indicato dall'ANAC - pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferisce al Consiglio Comunale in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il RPC si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. e i.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al RPC, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il RPC nomina ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

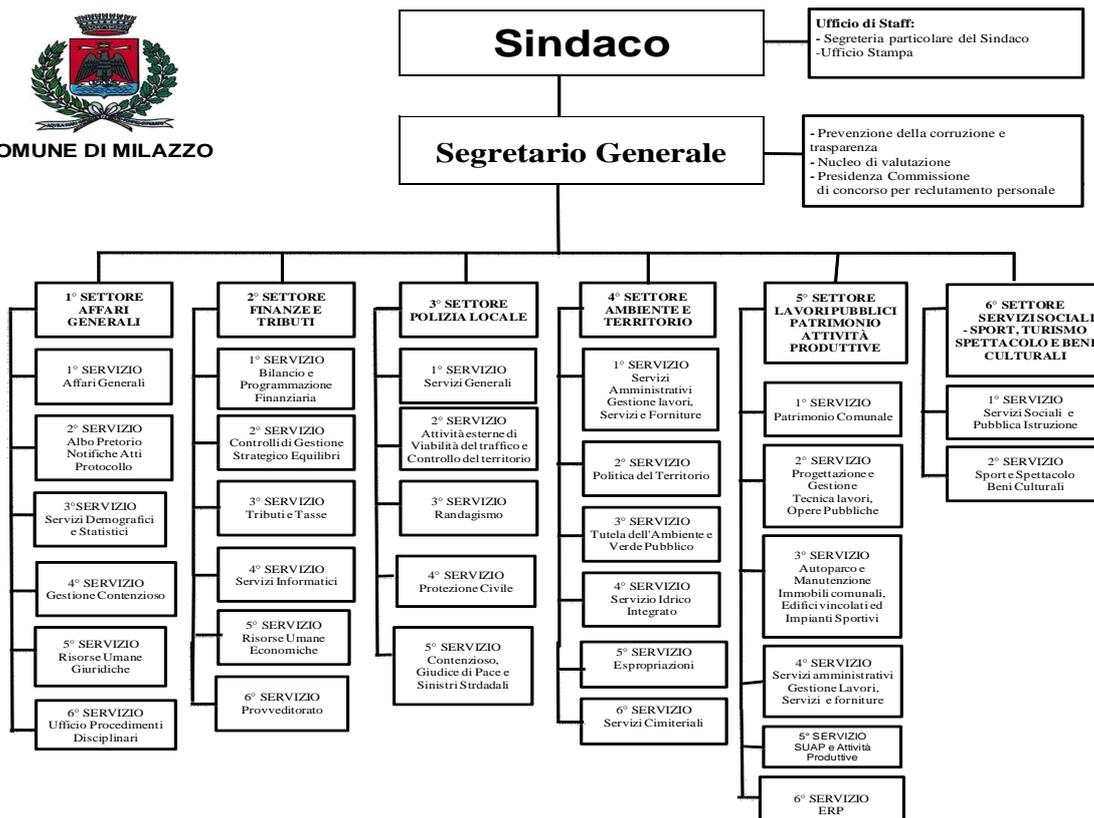
### **Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale formula gli indirizzi generali ai fini dell'elaborazione e aggiornamento del Piano per il triennio successivo.
2. Entro il 30 novembre, previa analisi di contesto interno ed esterno, ciascun Dirigente, di concerto con i referenti dei servizi ricompresi nel settore di competenza, trasmette al RPC le proposte aventi ad oggetto l'individuazione, in applicazione della metodologia approvata con il presente piano, dei processi/procedimenti a rischio, indicando le concrete e sostenibili misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
3. Entro il 31 dicembre il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle

### **Articolo 4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

#### 1. Contesto interno

La macro-struttura della macchina amministrativa comunale è articolata come segue:



Il personale complessivamente impiegato conta n. 238 unità a tempo indeterminato, ivi compresi n. 4 in servizio con qualifica dirigenziale, di cui n. 1 con contratto a tempo determinato; di tali unità, n. 150 a 24 ore, n. 1 a 18 ore e n. 1 a 30 ore.

La normativa vigente ha consentito lo svolgimento di concorsi interni riservati ai dipendenti dell'Ente di categoria C, per il passaggio in categoria giuridica superiore, con il conseguente inquadramento di n. 5 unità in categoria D.

E' stato inoltre assunto con contratto a tempo indeterminato, a seguito dell'espletamento del relativo concorso, il dirigente contabile.

Sono infine in corso di espletamento le procedure concorsuali per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un dirigente tecnico e di n. 5 agenti di polizia locale.

La carenza di risorse finanziarie, inoltre, impedisce di fornire adeguata formazione ai dipendenti che operano nei settori a più alto rischio e dove è maggiormente avvertita l'esigenza di un ampio aggiornamento, come ad esempio nella materia di appalti pubblici; inoltre, malgrado i notevoli passi in avanti condotti, non risulta ancora pienamente adeguata la strumentazione informatica sia hardware che software di cui l'ente è dotato, ciò rappresenta un fattore di criticità rispetto alla costruzione di un efficace sistema di contrasto al fenomeno corruttivo.

## 2. Contesto esterno

Il Comune di Milazzo si estende su un territorio di 25 Km<sup>2</sup> ove risiede una popolazione di 31.646 abitanti.

La città possiede un buon numero di attività commerciali e nel recente passato ha ottimizzato il settore con la presenza e l'espansione di centri commerciali e grandi aree di distribuzione di marchi nazionali e internazionali divenendo grande punto di riferimento di buona parte della popolazione della Provincia di Messina.

Altri settori di punta dell'economia cittadina sono quello dell'agricoltura ed, in particolare, del florovivaismo e quello del turismo con la presenza di molte attività turistico-ricettive (hotel, B&B, ristoranti); il settore è in continua crescita, soprattutto con l'arrivo frequente di navi da crociera nel porto della città.

Quest'ultimo è il maggiore porto d'imbarco per le Isole Eolie, nonché un importante scalo commerciale sia per lo scambio di idrocarburi che di merci.

Il territorio, inoltre, rappresenta un importante polo industriale, per la presenza di grandi industrie come la Raffineria di Milazzo controllata da Q8 e Agip Petroli e la Centrale Elettrica Edipower del gruppo di azionisti A2A e Iren, Centrale Termica di Edison, le Acciaierie Duferdofin Nucor appartenenti alle Acciaierie del Tirreno, e molte altre medie e piccole industrie di genere diverso.

Sul fronte della criminalità, come rilevato dalla Relazione della DIA per il primo semestre del 2021, il territorio ricade nella "competenza" di una delle articolazioni - detta per l'appunto "di Milazzo" - del gruppo di criminalità organizzata di stampo mafioso, noto come i "Barcellonesi".

Permangono le criticità rilevate in occasione della elaborazione del precedente PTPC in merito al mancato versamento dei tributi e dei corrispettivi dovuti all'ente.

## **PARTE SECONDA**

### **INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

#### **Articolo 5**

#### **METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)**

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC. Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) (Probabilità);
- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) (Impatto);
- b) Esprimere un Giudizio Sintetico Finale, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

<b>Indicatori di stima del livello di rischio (probabilità)</b>	
<b>Discrezionalità'</b>	Discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
<b>Rilevanza esterna</b>	Il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
<b>Complessità</b>	Il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
<b>Valore economico</b>	Il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
<b>Assetto organizzativo</b>	Rotazione risorse umane impiegate nel processo e percentuale delle risorse umane impiegate nel processo (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della percentuale di risorse umane impiegate nel processo)
<b>Controlli</b>	Quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
<b>Frazionabilità</b>	Il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

### **Indicatori oggettivi (qualitativi) per la stima del livello di rischio (impatto)**

**L'impatto economico e sull'immagine**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = indice 1;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= indice 2;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= indice 3;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = indice 4;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = indice 5.

**L'impatto reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- 1 Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = indice 1;
- 2 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = indice 2;
- 3 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = indice 3;
- 4 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = indice 4;
- 5 Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = indice 5.

**L'impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- 6 irregolarità assente = indice 1;
- 7 irregolarità lieve = indice 2;
- 8 irregolarità poco grave = indice 3;
- 9 irregolarità grave = indice 4;
- 10 irregolarità molto grave = indice 5.

### **Tempistica**

Dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- 11 irregolarità assente = indice 1;
- 12 irregolarità lieve = indice 2;
- 13 irregolarità poco grave = indice 3;
- 14 irregolarità grave = indice 4;
- 15 irregolarità molto grave = indice 5.

### **Giudizio Sintetico Finale (Allegato 1 PNA 2019)**

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### Giudizio Sintetico Finale Qualitativo

<b>Giudizio Sintetico(GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO O MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>
probabilità bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

### Articolo 6 LE AREE DI RISCHIO

Costituiscono aree di rischio generali – in quanto comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e così identificate dalla l. n. 190/2012, e dal PNA:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

Costituiscono aree di rischio c.d. specifiche le ulteriori - rispetto a quelle c.d. generali – aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'ente. Nelle more del completamento della mappatura dei processi, il cui esito concorrerà all'individuazione di ulteriori aree di rischio specifiche, si individuano le seguenti:

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

Le relative misure di contrasto sono indicate nelle schede che compongono l'“Allegato A” .

## Articolo 7

### LE MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

1. Il codice di comportamento;
2. Conflitto di interessi;
3. Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;
4. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
5. Incarichi extraistituzionali;
6. Divieto di pantouflage;
7. Formazione;
8. La rotazione "ordinaria";
9. La rotazione "straordinaria";
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

#### 1. Il codice di comportamento

L'ambito di applicazione del Codice di comportamento si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d'appalto, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Milazzo è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione della Giunta Municipale n. 118 del 20/12/2013.

Si ritiene, tuttavia, di dover procedere ad una revisione del codice al fine di prevedere obblighi comportamentali ulteriori rispetto a quelli attualmente previsti, che ricalcano quelli minimi regolati dal D.P.R. n. 62/2013, nonché di proseguire la specifica attività formativa rivolta al personale dell'ente.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Codice di comportamento	Parzialmente attuata	Fase 1: Revisione del codice e relativa comunicazione ai dipendenti entro il 30 settembre 2022 Fase 2: Formazione, del personale entro il 31 dicembre, 2022 e 2023 e 2024	Revisione del codice Comunicazione a tutti i dipendenti	Segretario Generale NdV UpD Dirigenti

## 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'art. 6 del Codice di comportamento dell'ente prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di compilare la dichiarazione di assenza di conflitto va effettuata all'avvio di ogni procedimento, compete a tutto il personale che partecipa alle procedure e può essere resa dal responsabile del procedimento anche in forma di dichiarazione sottoscritta in calce all'atto amministrativo.

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al dirigente del suo ufficio, cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti; il dirigente deve curare altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni.

I Dirigenti dei Settori formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Milazzo dovrà essere sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione propri o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

c) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.

Qualora non siano intervenute modifiche rispetto ai dati contenuti nel questionario trasmesso l'anno precedente – ad eccezione delle dichiarazioni di cui al punto c) - il dipendente provvederà a rendere specifica attestazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Dirigente di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Segretario Generale ed al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Occorre, infine, ricordare, gli specifici obblighi di comunicazione che gravano sul personale dirigenziale, secondo quanto previsto dalle disposizioni del DPR n.62 del 2013, espressamente recepite dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Milazzo. L'art.12, comma 2, del codice di comportamento integrativo prevede, infatti, che il dirigente comunichi le seguenti informazioni, con l'impegno di rendere note anche eventuali variazioni sopraggiunte:

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- 2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;

Le predette comunicazioni dovranno essere rese, mediante autocertificazione, al Segretario Generale.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse	Da attuare	Richiesta a tutto il personale dei questionari e ai dirigenti delle autocertificazioni entro maggio 2022	Acquisizione di tutti i questionari e le autocertificazioni richieste al personale dell'ente.	Segretario Generale Dirigenti

### 3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV) che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Il predetto decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, i Dirigenti del Comune di Milazzo ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; le dichiarazioni risultano pubblicate nel sito Internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice." Le dichiarazioni devono essere rese annualmente entro il mese di febbraio.

Con cadenza semestrale devono essere effettuati controlli in ordine alle dichiarazioni rese in ordine all'insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali	Da attuare	Fase 1: Acquisizione delle dichiarazioni entro il mese di maggio 2021 Fase 2: Acquisizione del casellario giudiziale entro ogni semestre	Acquisizione delle dichiarazioni e loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente. Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale	Segretario Generale

#### **4. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo recedente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPC, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 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 deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di

reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Con cadenza annuale entro il mese di maggio, ed in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Dirigente, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Dirigente provvederà con cadenza semestrale ad effettuare opportuni controlli a campione in misura non inferiore al 10% e ne darà comunicazione, mediante apposito report, al RPC.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la PA	In corso di attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni da parte del personale entro il mese di marzo di ogni anno e report semestrale sui controlli effettuati	Acquisizione delle dichiarazioni e trasmissione dei report entro le scadenze	Dirigenti

### **5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.**

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extraistituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi da parte del dirigente o del funzionario realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce, in proposito, che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

E' stato approvato con deliberazione della G.M. n. 52 del 23/03/2016, il "regolamento delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente".

Al fine di assicurare adeguate attività di controllo del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare in materia, è stato istituito presso il RPC il registro degli esposti e delle segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento, da parte del personale dipendente, di attività ed incarichi extraistituzionali non autorizzati.

A tal fine ciascun dirigente è tenuto a trasmettere, con immediatezza ed in via riservata al RPC, gli esposti e le segnalazioni ricevute, riguardanti il personale assegnato, comunicando, successivamente, gli esiti delle verifiche effettuate e gli eventuali provvedimenti assunti. Con

cadenza semestrale ciascun dirigente, in ogni caso, trasmetterà al RPC attestazione negativa, nel caso in cui non siano pervenuti esposti o segnalazioni.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Svolgimento incarichi extraistituzionali: registro degli esposti e delle segnalazioni e report	Attuata	Report semestrali	N. esposti o segnalazioni comunicate o, in alternativa, attestazione semestrale negativa da parte dei dirigenti.	Dirigenti

## 6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 svolta attraverso i medesimi poteri (...)". I dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto verrà richiesto ai soggetti contraenti di rendere apposita dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui al citato art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

La verifica del rispetto della misura è effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In corso di attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei contraenti	Percentuali di verifiche svolte	Segretario Generale

## 7. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente, con particolare riferimento a quello operante nelle aree a rischio, è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale piano formativo di carattere generale – fatta salva l'attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti

istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60, della L. n. 190/2012 - verrà definito dal RPC di concerto con i Dirigenti di Settore entro il mese di maggio.

Entro il 30 giugno di ogni anno il RPC, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti di concerto con i referenti dei servizi di competenza, elabora il piano dei fabbisogni formativi di carattere specialistico, da rivolgere al personale operante nelle aree a rischio ed a quello da destinare a tali aree, in virtù dei processi di rotazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. In ogni caso, la struttura di supporto del RPC provvede a segnalare ai Dirigenti ed al personale interessato in base all'attività di competenza, i corsi on-line messi a disposizione a titolo gratuito da Ifel o da altri istituzioni od organismi. Il personale destinatario delle comunicazioni, dovrà rilasciare apposita dichiarazione attestante l'avvenuta fruizione del corso, da trasmettersi alla Struttura di Supporto che terrà un registro della partecipazione ai corsi da parte del personale.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Formazione del personale	Da attuare	Fase 1: Elaborazione del programma di formazione sui temi dell'etica e della legalità entro maggio di ogni anno Fase 2: Presentazione del piano dei fabbisogni di carattere specialistico entro il 30 giugno.		Segretario Generale Dirigenti

## 8. Rotazione ordinaria del personale

Il personale impiegato nei processi giudicati a rischio corruttivo deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Dirigente di Settore, comunica al RPC, entro il 30 aprile di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 giugno, sarà predisposto un piano formativo ed un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'Ente.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni in apposita relazione da trasmettere al RPC. In tal caso, con riferimento ai processi a maggior rischio corruttivo, nella relazione dovranno essere indicate le misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio, per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario.

Dalla misura della rotazione sono, in atto, esclusi i Dirigenti, in ragione del fatto che risultano in numero insufficiente, tenuto conto di ruoli infungibili che la maggior parte di loro ricoprono anche in ragione dei titoli di studio di carattere specialistico posseduti.

Il piano di rotazione del personale degli uffici maggiormente esposti ai rischi di fenomeni corruttivi, dovrà essere attuato da ciascun Dirigente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Rotazione ordinaria	Da attuare	Fase 1: Presentazione del piano di rotazione entro il 30/06 Fase 2: Attuazione della rotazione proposta entro il 31/12	Presentazione del piano di rotazione e sua attuazione	Dirigenti

## 9. Rotazione straordinaria del personale

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il dirigente del settore al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. 1-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

A tal fine i dirigenti effettuano un monitoraggio semestrale riferito al personale assegnato ed impiegato in attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, trasmettendo un report al RPC, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio, avente ad oggetto gli esiti del monitoraggio e le eventuali determinazioni adottate.

La misura trova applicazione anche nei confronti dei dirigenti.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Rotazione straordinaria	Da attuare	Fase 1: Monitoraggio della pendenza di procedimenti penali e disciplinari Fase 2: Comunicazione al RPC entro i 15 giorni successivi	Trasmissione Report	Dirigenti

## 10. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

La nuova formulazione del predetto articolo prevede quanto segue:

- “1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 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.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. 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'articolo 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.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle

segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

È attiva l'applicazione informatica “Whistleblower” per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti (così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.),

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Tutela del dipendente che segnala illeciti: Utilizzo in <i>open source</i> del software che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione	Attuata	Verifica Controllo periodico della piattaforma	Rispetto della misura prevista	Segretario Generale

## 11.Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune ha aderito, con deliberazione di G.M. n.190 del 12 luglio 2006, al Protocollo di Legalità denominato “Carlo Alberto dalla Chiesa”, sottoscritto dalla stessa Regione con il Ministero dell’Interno ed altri in data 12 luglio 2005.

Il richiamo all'accettazione ed osservanza di tutte le prescrizioni ed alle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità deve essere espressamente contenuto in tutti i contratti stipulati dall'ente.

In sede di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo dovrà verificarsi l'inserimento delle clausole di adesione.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Patti di integrità negli affidamenti	Attuata	Verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Numero violazioni riscontrate	Segretario Generale

		dell'inserimento delle clausole di adesione al protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" in tutti i contratti.	rispetto al numero dei contratti controllati.	
--	--	--	---	--

## 12. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dalla Giunta per la redazione del presente PTPC.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto Responsabile
Creazione, anche mediante l'istituzione di tavoli tecnici, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte di associazioni, organizzazioni, comitati	Da attuare	Fase 1: Formulazione di inviti rivolti alle associazioni ed organizzazioni operanti sul territorio Fase 2: Creazione di tavoli tecnici con i soggetti aderenti all'iniziativa	Rispetto della scadenza prevista	Segretario Generale Dirigenti

Per il 2022 pertanto, si programmano le seguenti azioni:

1. integrare SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) nei sistemi informativi dell'Amministrazione come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali;
2. integrare la piattaforma PagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle entrate dell'Ente;
3. avviare i progetti di transizione digitale necessari per rendere disponibili i servizi dell'Ente sull'app IO;
4. progettare e coordinare le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese;
5. predisporre il passaggio dell'archiviazione dei dati e delle procedure informatiche dell'Ente da server fisici residenti in sede al sistema basato su Cloud.

È già attiva la piattaforma informatica per la celebrazione delle gare in forma elettronica ai fini dell'attuazione dell'art 40 del d.lgs. n. 50/2018.

## **Articolo 8**

### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

1. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
  - a) dal RPC, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
  - b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Dirigente di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.
4. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

## **Articolo 9**

### **MONITORAGGIO DEL PTPC**

1. Con cadenza semestrale dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC. A tal fine è costituita una "cabina di regia", composta dai Referenti, coordinata dal RPC, coadiuvato dalla sua struttura di supporto.
2. Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso al Nucleo di Valutazione, in relazione alle attività di competenza.
3. In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.
4. Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure previste dal PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

**PARTE TERZA**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**

**Articolo 10**  
**LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:
  - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
  - c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
4. Il Presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione.

**Articolo 11**  
**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in n. 6 Settori ed un Ufficio di staff, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale.

La struttura organizzativa è articolata secondo quanto stabilito con la deliberazione della G.M. n. 129 del 30/09/2015 e succ. mod. e int.

**Articolo 12**  
**IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [comune.milazzo.me.it](http://comune.milazzo.me.it), nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard ed agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.
3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure;
4. E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

### **Articolo 13**

#### **QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI**

1. L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".
2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
  - a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:
    - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
    - L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
  - b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

**Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

**Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

**Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato B).

**c) Durata della Pubblicazione**

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

**d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

**e) Trasparenza e Privacy**

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

**Articolo 14**

**MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. L'art. 43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

A tal fine, nell'allegato "B" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della trasmissione dei dati e la periodicità dell'aggiornamento.

2. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Milazzo è la dott.ssa Francesca Santangelo, nominata con determinazione sindacale n. 49 del 21/09/2016. Il RASA è 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.

3. Il Responsabile della elaborazione, trasmissione all'Anac e della pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 è il sig. Roberto Formica.

## **Articolo 15 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Milazzo è il Segretario Generale dell'Ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della trasparenza, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo 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 all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da 3 unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L. R. n. 10/1991 e s.m. e i.
5. L'individuazione della struttura di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

## **Articolo 16 I DIRIGENTI**

1. Sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "B" del presente piano.
2. Garantiscono - fatto salvo il disposto di cui all'art. 6, comma 1, lett. d) della L. 241/1990 - il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in formato aperto, ad opera dei dipendenti di cui all'allegato sub "C", individuati quali responsabili della pubblicazione dei dati riferiti ai servizi di rispettiva competenza. È facoltà dei dirigenti sostituire i predetti responsabili previa comunicazione al RPC.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## **Articolo 17 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.
2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Articolo 18**

### **MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:
  - nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
  - attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - attraverso il monitoraggio quadrimestrale di cui al comma successivo.
3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, da effettuarsi con periodicità quadrimestrale, costituito dalle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di apposita check-list di controllo sullo stato degli adempimenti in materia di trasparenza;
  - b) trasmissione degli esiti del monitoraggio ai Dirigenti, con segnalazione delle eventuali criticità;
  - c) trasmissione al Responsabile della Trasparenza di report da parte dei Dirigenti, da inviarsi entro i successivi 15 dalla comunicazione di cui al precedente punto b), in ordine alle misure adottate per la rimozione delle criticità rilevate;
  - d) trasmissione degli esiti del monitoraggio e dei report inviati dai Dirigenti al Nucleo di Valutazione, con segnalazione degli eventuali inadempimenti, anche ai fini della valutazione della performance.

## **Articolo 19**

### **L'ACCESSO CIVICO**

1. L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dal comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2. L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dal comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
  - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo attuata gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## **Articolo 20 DATI ULTERIORI**

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
2. La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).
3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni in base alle misure di prevenzione dei rischi individuati a seguito della mappatura dei processi dell'ente, come previsto nel presente piano di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 21 LE SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

## **Articolo 22 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
  - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
  - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
  - implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
  - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
  - rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
  - organizzazione delle Giornate della trasparenza.Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
  - b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.
2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

**Anno 2022**

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2022;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

**Anno 2023**

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2023;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

**Anno 2024**

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2024;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2024;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

**PARTE QUARTA  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 23  
DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.