



***Comune di Brolo***  
***Città Metropolitana di Messina***

***Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza***

**Triennio 2021/2023**

**Approvato con delibera Giunta Comunale n. 70 del 26.03.2021**

# INDICE

- 1. OGGETTO DEL PIANO**
- 2. PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**
  - 2.1. Le Fasi
  - 2.2. I Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione;
  - 2.3. Il nucleo di valutazione;
  - 2.4. L'ufficio procedimenti disciplinari U.P.D.;
  - 2.5. Le Responsabilità;
  - 2.6. Il Contesto Esterno;
  - 2.7. Il Contesto Interno.
- 3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
  - 3.1. Analisi e Gestione Rischio;
  - 3.2. Mappatura del Rischio;
  - 3.3. Valutazione del Rischio;
  - 3.4. Metodologia per la Ponderazione del Rischio;
  - 3.5. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
  - 3.6. Gestione del Rischio.
- 4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBBLIGATORIE**
  - 4.1 I controlli Interni
  - 4.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
  - 4.3 Conflitto di interessi;
  - 4.4 Monitoraggio dei Tempi di procedimento
  - 4.5. La Formazione
  - 4.6 Altre Iniziative di Contrasto
    - 4.6.1. Rotazione del Personale
    - 4.6.2 Rotazione straordinaria
    - 4.6.3. Attività e Incarichi extra – Istituzionali
    - 4.6.4 Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali
    - 4.6.5 Attività Successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
    - 4.6.6. Patti di Integrità negli Affidamenti
    - 4.6.7 Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti.

## **5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

5.1 Accesso Civico: Disciplina

5.2 Accesso Civico: Procedura

5.3 La formazione

5.4 Obblighi di Pubblicazione e responsabilità.

## **1. OGGETTO DEL PIANO**

Il presente piano triennale riferito al triennio 2021/2023 rappresenta una sostanziale rivisitazione ed aggiornamento del precedente analogo piano approvato con deliberazione di Giunta Municipale n° 29 del 30.01.2020

Con la predisposizione di questo nuovo piano il Comune di Brolo, in un'ottica di progressivo miglioramento dei sistemi di prevenzione della corruzione, adegua le procedure alle linee guida contenute nella determinazione ANAC 12/2015, sulla scorta del nuovo PNA adottato con delibera ANAC 831 del 03 agosto 2016, alla luce dell'esperienza degli anni precedenti.

In particolare l'attenzione si è concentrata sulla rivisitazione della mappatura dei procedimenti già previsti nel Piano 2020/2022, sull'analisi e gestione del rischio e sulle attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure previste nel precedente piano che vengono ulteriormente implementate.

Si recepiscono inoltre le novità previste nei decreti attuativi della legge delega 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" con particolare riferimento:

- al decreto legislativo 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33";
- al decreto legislativo 175/2016 "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
- al decreto legislativo n. 116/2016 recante "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";
- al decreto legislativo n. 75/2017 " Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), t), g), h), l) m), n), o), q),r), s) e z),della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Un ruolo fondamentale per la stesura del piano anticorruzione è detenuto, dal piano nazionale anticorruzione (PNA) 2015, approvato con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, dal PNA 2016, approvato con determinazione n. 831 del 3/08/2016, dal PNA 2017, con delibera dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2018, dal PNA 2018 approvato con delibera dell'ANAC n. 1074 del 21/11/2018 ed infine, dal PNA come sopra 2019 approvato con delibera dell'ANAC n 1064 del 13.11.2019.

Infine non va sotto valutata la legge 30.11.2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza

nell'ambito di rapporto di lavoro pubblico o privato”

## 2. PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

### 2.1 Le Fasi

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun titolare di P.O. trasmette 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 elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna al RPCT (Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o integra, nella ipotesi di sopravvenute novità normative, il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla giunta per l'approvazione. Qualora il quadro normativo di riferimento e la mancanza di oggettive ragioni che impongano la modifica, lo strumento in vigore sarà confermato nel testo esistente.
3. Il piano, una volta approvato, **viene pubblicato in forma permanente sul sito internet Istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente/altri contenuti – corruzione”**;
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione ed anche sulla base delle eventuali osservazioni proposte dalla cittadinanza, dalle organizzazioni sindacali, nonché da altre forme di associativismo.

### 2.2 I soggetti che Concorrono alla Prevenzione della Corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Brolo e i relativi compiti e funzioni sono:

**a) Sindaco:**

- Designa il Responsabile dell'anticorruzione (art. 1, comma 7 della legge n. 190);

**b) Giunta Comunale:**

- Adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti (art. 1, comma 8 e 60, della legge n. 190)
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Provvede allo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**c) Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione:**

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 si conferma in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e del presente Piano ed in particolare:

- Elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo esecutivo dell'Ente ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 D L.gs n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della L. n. 190 del 2012);
- Coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Brolo è stato nominato Responsabile per la prevenzione della Anticorruzione il Segretario Comunale, dott.ssa Carmela Stancampiano;
- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, d'intesa con i titolari di P.O., se e in quanto praticabile, 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;

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 8 unità (4 P.O.+ 4 referenti) con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i..

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

In considerazione dei compiti attribuiti al segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità del Comune di Brolo, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del Decreto Legislativo n.267/2000.

**d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità previste nelle norme di riferimento.
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria (referenti), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria (referenti) con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale una check-list per ogni procedimento amministrativo che comporti assunzione di spesa, che complessivamente costituiranno oggetto di verifica da parte dei referenti individuati.

**e) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale;
- tra i dipendenti assegnati ad ogni struttura organizzativa (area) sono individuati i referenti i quali, in particolare, forniranno per ogni semestre un report riguardante le verifiche effettuate sui procedimenti contenuti nelle check-list predisposte dalle P.O.

### **2.3 Il nucleo di valutazione (NdV)**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs n. 165 del 2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- Verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

## 2.4 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs n. 165 del 2001);
- Provvede alla comunicazione alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ( art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1, comma 3,1111. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Propone l'aggiornamento del codice di comportamento

## 2.5 Le Responsabilità

### • Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste specifiche responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

### • Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### • Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, legge n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## 2.6 Il Contesto Esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, e ribadito dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Preso atto che, secondo le direttive, occorre consultare gli stakeholders esterni e considerarne le opinioni e percezioni, pur avendo proceduto alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente, sia per il PTPC precedente che per quello attuale, non è pervenuto alcun contributo da parte della società civile.

## **2.7 Contesto Interno**

Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per i processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

L'Ente è organizzato in 4 aree funzionali e 4 Posizioni organizzative:

- AMMINISTRATIVA
- ECONOMICO- FINANZIARIA
- TECNICA
- VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

## **3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **3.1 Analisi e Gestione Rischio**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso di valutazione del rischio attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente e di analisi dell'esperienza maturata con l'attuazione dei precedenti piani .

### **3.2 Mappatura del Rischio: Aree di Rischio**

Il Comune di Brolo accogliendo i suggerimenti dell'ANAC già dalla precedente programmazione ha proceduto a riformare il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- Lavori eseguiti in somma urgenza;
- Affidamenti diretti
- Transazioni, accordi bonari e arbitrati;
- Procedimenti di affidamento di appalti;
- Opere pubbliche;
- Pianificazione urbanistica
- Redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti;
- Pubblicazione degli strumenti urbanistici e raccolta osservazioni;
- Approvazione dello strumento urbanistico;
- Lottizzazioni edilizie;
- Convenzioni urbanistiche
- Permessi di costruire;
- Repressione abusi edilizi;
- Attività produttive in variante allo strumento urbanistico;
- Autorizzazioni commerciali/SCIA/ CILA
- Utilizzo di beni;
- Alienazione di immobili comunali
- Concessione in uso beni immobili;
- Inventario beni mobili, demolizione e fuori uso beni mobili registrati;

- Concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici;
- Selezione personale;
- Assunzione, progressioni, concorsi, incarichi;
- Provvedimenti di incarico: incarichi esterni di alta professionalità, incarico di studio ricerca e consulenza, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di esperto del sindaco
- Concessione loculi cimiteriali;
- Procedimenti sanzionatori, attività di accertamento e informazione, pareri, nulla osta e atti analoghi.

Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è stata avviata la fase preparatoria del processo di digitalizzazione del flusso documentale. Per quanto riguarda la trasparenza, oltre al costante monitoraggio della sezione “amministrazione trasparente”, è garantita la pubblicazione dei dati previsti dal decreto legislativo 22/2013 e s.m.i. e dalla legge 190/2012.

### **3.3. Valutazione Del Rischio**

Come già riportato nel paragrafo precedente, l’Ente procede alla mappatura di tutti i processi individuati nell’ **Allegato 1** del presente piano. La finalità del lavoro di mappatura è quello di individuare elementi di criticità all’interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo.

### **3.4 Metodologia per la Ponderazione del Rischio**

Per ciascuno dei processi mappati sarà effettuata una valutazione, per ponderare i relativi rischi.

### **3.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

#### **a) L’identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesa nella sua ampia eccezione.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alla struttura organizzativa della stessa.

I rischi sono stati identificati:

- Attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;
- Applicando l’elenco esemplificativo di cui all’Allegato 3 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e d’immagine.

L'identificazione dei processi e procedimenti relativi alle varie Aree di rischio e delle possibili misure specifiche è svolta con la collaborazione dei responsabili di settore, coordinati dal responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza.

### **3.6 Gestione del Rischio**

La fase di gestione del rischio consiste nell'individuazione delle misure di prevenzione individuate per neutralizzare o ridurre il rischio nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri, come riepilogate nell'Allegato 1.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio saranno propedeutiche all'aggiornamento, se occorrente, del Piano nel Triennio successivo.

## **4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBBLIGATORIE**

### **4.1 I controlli Interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Responsabile Piano Anticorruzione
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Ceck-list (a cura delle Posizioni Organizzative.) Report (a cura referenti)

### **4.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal D.Lgs. 20/06/2016, n. 116 nonché dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 75.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento Comunale è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale n°104 del 30.12.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Brolo, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Brolo si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

**NUOVO CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (ART. 59 DEL CCNL - FUNZIONI LOCALI 21 MAGGIO 2018 ) VALEVOLE DAL 14 GIUGNO 2018.**

Il nuovo contratto collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali contiene anche un nuovo codice Disciplinare art. 59) che sostituisce quello contenuto nell'art. 3 del CCNL 11.4.2008. Il comma 11 dell'art. 59 dispone che al codice disciplinare: "deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale", in conformità all'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001. Esso si applica a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Il codice disciplinare, unitamente alle altre norme sulla responsabilità disciplinare contenute nel titolo VII del CCNL delle funzioni locali, viene pertanto pubblicato nel sito istituzionale nelle seguenti sezioni: - Sito Istituzionale del Comune, permanentemente; - Amministrazione trasparente, sotto-sezione di primo livello , disposizioni generali, sotto- sezione di secondo livello "atti generali".

### **4.3 Conflitto di interessi**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale , hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentali del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

#### **4.4 Monitoraggio dei tempi di Procedimento**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1- comma 9- lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 - comma 28 - chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La pubblicazione di tutti i procedimenti, nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento che, va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative  
PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)  
DOCUMENTI: Ceck-list  
Report risultanze controlli

#### **4.5 La Formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Le posizioni organizzative ed i referenti sono coinvolti con cadenza periodica ed informale in un percorso formativo finalizzato all'approfondimento dell'evolversi della normativa in materia di anticorruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione/Posizioni organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Formazione residenziale, oppure on-line

#### **4.6 Altre Iniziative di Contrasto**

##### **4.6.1 Rotazione del Personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta

esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Si precisa Pertanto la rotazione risulta non facilmente applicabile nel Comune di Brolo in quanto la struttura organizzativa dell'Ente (Comune con poco meno di 6.000 abitanti) prevede solo n.4 titolari di posizioni organizzativa . Le eventuali sostituzioni devono avvenire comunque nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'ordinamento professionale di cui al CCNL 31.03.1999.

#### **4.6.2 Rotazione straordinaria**

Particolare attenzione va data all'Istituto della rotazione c.d. straordinaria che è una misura di prevenzione della corruzione come misura di carattere successivo alle verificarsi di fenomeni corruttivi. A riguardo soccorre il criterio delle c.d. "segregazioni delle funzioni" attraverso il quale è possibile affiancare al responsabile del procedimento ordinario altro funzionario a garanzia delle imparzialità della condotta. E' fatto, comunque, ai dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

#### **4.6.3 Attività e Incarichi Extra – Istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni del contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione - Posizioni Organizzative  
DOCUMENTI: Codice di comportamento

#### **4.6.4 Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali**

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita da commi 49 e 50 dell'art.1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di :

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico /art.1, comma 2, lett. g)

-**incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di

diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico ( art.1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "trasparenza".

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione- Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Modulo insussistenza di cause di conferibilità/incompatibilità

#### **4.6.5 Attività successiva alla cessazione del Rapporto di Lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione ( e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art.16 ter del D.Lgs 30.03.2001, n.165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n.190, come modificato dall'art.1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione- Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

#### **4.6.6 Patti di Integrità negli affidamenti**

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il Comune di Brolo prevede l'introduzione dei patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara che dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico secondo il modello **allegato 2**. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di confermare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o

distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale- Posizioni Organizzative

#### **4.6.7. Tutela del Dipendente che denuncia illeciti**

La disposizione contenuta nell'art.54 bis del D.lgs 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.54 bis D.Lgs n.165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**allegato 3**) al presente documento.

RESPONSABILITA': Responsabile Anticorruzione

### **5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due Decreti Legislativi:

- D. Lgs. n. 33/2013;
- D. Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D. Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro utilizzo (art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013).

I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti in informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD ( D. Lgs. n.82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- Totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 ciascuna area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni di documenti così come indicato espressamente nel D. Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

## **5.1 Accesso Civico: Disciplina**

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: *1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

## **5.2 Accesso Civico: procedura**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

### **5.3 La formazione**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

### **All. 4: Modulo per la richiesta di accesso**

#### **5.4 Obblighi di Pubblicazione e Responsabilità**

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il piano, una volta approvato, **viene pubblicato in forma permanente sul sito internet Istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente/altri contenuti – corruzione"**.

Brolo, 30.03.2021

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
F. to Dott.ssa Carmela Stancampiano



COMUNE DI BROLO  
(Provincia Di Messina)

## ALLEGATO 1

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

#### Allegato 1: Procedimenti , livello del rischio, misure

<b>AREA TECNICA : APPALTI – Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art 9, lett. a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - Somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (secondo la normativa vigente al momento)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - Somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati, secondo la normativa vigente al momento, contenenti le seguenti informazioni: - Oggetto - Importo - Soggetto beneficiario - Responsabile del procedimento - Estremi del provvedimento di definizione del procedimento

Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

<b>AREA TECNICA : URBANISTICA - Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Pianificazione urbanistica - Redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti Pubblicazione degli strumenti urbanistici e raccolta osservazioni. Approvazione dello strumento urbanistico Lottizzazioni edilizie - Convenzioni urbanistiche	Alto	1) In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione, rendere note le ragioni che determinano questa scelta. 2) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 3) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 4) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. da parte del responsabile del procedimento.

<b>AREA TECNICA: EDILIZIA - Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di Prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Permesso di	Medio	1) Report semestrale da trasmettersi, a cura del

costruire		Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>

<b>SCHEMA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE - Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)  Autorizzazione commerciali/SCIA /CILA	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP , di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

<b>SCHEMA N. 5: BENI CONFISCATI - Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Utilizzo di beni	Alto	Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: - Descrizione ed estremi catastali identificativi - L'attuale utilizzo - Soggetto assegnatario - Oneri a carico dell'assegnatario - Estremi del provvedimento di assegnazione - Durata dell'assegnazione

<b>AREA TECNICA : GESTIONE PATRIMONIO - Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Alienazione di immobili	Medio	Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del C.C.

comunali -  Concessione in uso beni immobili.		<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>
Inventario beni mobili, demolizione e fuori uso beni mobili registrati	Medio	Controllo a campione
<b>AREA AMMINISTRATIVA : CONTRIBUTI - Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a persone fisiche e giuridiche e ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici	Alto	<p>Registro delle concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estremi del provvedimento relativo;</li> <li>2) Oggetto del beneficio;</li> <li>3) Elementi identificativi della documentazione relativa nel rispetto della privacy;</li> <li>4) Importo assegnato;</li> <li>5) Pubblicazione del registro nel rispetto della privacy;</li> <li>6) Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. istanze presentate;</li> <li>- Nr. istanze accolte;</li> <li>- Somme spese.</li> </ul> </li> </ol>
<b>AREA AMMINISTRATIVA:ASSUNZIONE DEL PERSONALE - Responsabile: Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Selezione personale	Alto	Applicazione norme nazionali, regionali, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
Assunzioni, progressioni, concorsi, incarichi	Alto	Applicazione norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia. Predisposizione bandi chiari, con criteri predeterminati ben definiti; Adeguata pubblicizzazione con pubblicazione sul sito internet dell'ente e sulla GURS dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei

		dipendenti assunti e delle spese effettuate.
--	--	--

<b>AREA AMMINISTRATIVA: INCARICHI E NOMINE : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Provvedimenti di incarico: - incarichi esterni di alta professionalità - incarico di studio ricerca e consulenza - incarichi di collaborazione coordinata e continuativa; - incarichi di esperti del sindaco	Alto	Predisposizione di atti adeguatamente motivati. Adozione misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

<b>AREA AMMINISTRATIVA: CONCESSIONI : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Concessioni loculi cimiteriali	Alto	Redazione registro dei loculi con indicazione per ciascuno di essi dell'assegnatario, degli estremi dell'atto di concessione, del pagamento effettuato (importo versamento)

<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE : POLIZIA MUNICIPALE Responsabile : Responsabile di Area</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Procedimenti sanzionatori Attività di accertamento ed informazione  Pareri, nulla osta ed atti analoghi	Alto	Rispetto dei termini, perentori, ordinatori e semplici previsti per il compimento dei relativi atti; - Informatizzazione delle procedure; - Informazione al responsabile della prevenzione della corruzione;



- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (*formale e/o sostanziale*) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola od associata - e che è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;
- che l'offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, e si impegna a conformare il proprio comportamento ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza; e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza;
- che nel caso di aggiudicazione si obbliga espressamente a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- di obbligarsi a collaborare, pena il recesso del contratto, con le Forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (*richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.*);
- di obbligarsi ancora espressamente a inserire identiche clausole nei contratti di subappalto, nolo, cottimo etc. ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
- **Dichiara**, altresì, espressamente di essere consapevole che le superiori obbligazioni e dichiarazioni sono condizioni rilevanti per la partecipazione alla gara sicché, qualora la Stazione Appaltante accerti, nel corso del procedimento di gara, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, l'impresa verrà esclusa.

\_\_\_\_\_, li \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

---

*firma per esteso del dichiarante<sup>1</sup>  
ed allegare fotocopia documento valido di identità*

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup></b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</li> <li>• <b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</li> </ul>
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penalmente rilevanti;</li> <li>• poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</li> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</li> <li>• altro (specificare)</li> </ul>

<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>	
<b>AUTORE/I DEL FATTO</b> <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
<b>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO</b> <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA** \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo \_\_\_\_\_
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Brolo . L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

COMUNE DI BROLO  
PROVINCIA DI MESSINA

Al Responsabile per la Trasparenza  
del Comune di BROLO

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)**

La/il sottoscritta/o \*COGNOME \_\_\_\_\_ \*NOME \_\_\_\_\_

\*NATA/O \_\_\_\_\_ \*RESIDENTE IN \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

[1] Nella qualità di \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito  
<http://www.comune.brolo.me.it/> [2]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

[3] Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Si allega copia valido del documento di identità

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

\*dati obbligatori

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza, anche eventualmente di posta elettronica certificata

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) :

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_