



*Comune di Mazzarino*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

**TRIENNIO 2016 - 2018**

Redatto dal Segretario Generale  
Dott.ssa Caterina Moricca nella qualità di Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione

## INDICE

### **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI E CONTESTO** **pag 4**

**Art. 1** Oggetto

**Art. 2** Riferimenti normativi

**Art. 3** Organismi nazionali anticorruzione

**Art.4** Contesto Esterno – Contesto Interno

### **PARTE SECONDA – IL PIANO E L’AUTORITA LOCALE ANTICORRUZIONE** **pag. 10**

**Art 5** Finalità del Piano

**Art. 6** Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Art. 7** Poteri e Doveri

**Art. 8** Atti dell’Autorità Locale Anticorruzione

**Art. 9** Revoca del Segretario Generale

### **PARTE TERZA – I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE** **pag 13**

**Art. 10** Ambito oggettivo di applicazione

**Art. 11** Mappatura dei processi e rilevazione del grado di rischio

**Art. 12** Misure generali di prevenzione

**Art. 13** Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

**Art. 14** Misure di prevenzione comuni a tutti i settori

**Art. 15** Rotazione degli incarichi

**Art. 16** Personale impiegato nelle aree generali di rischio

**Art. 17** Referto

**Art. 18** I compiti dei dirigenti, responsabili di P.O.

**Art. 19** Compiti del Nucleo di Valutazione

### **PARTE QUARTA – INCARICHI E INCOMPATIBILITA’** **pag 19**

**Art. 20** Imparzialità e separazione dei poteri

**Art. 21** Conflitto di interesse

**Art. 22** Inconferibilità e incompatibilità incarichi

**Art. 23** Autorizzazione agli incarichi

**Art. 24** Incarichi retribuiti

**Art.25** Comunicazione degli incarichi

**Art. 26** Sanzioni

**Art. 27** Nullità dei contratti di lavoro

**PARTE QUINTA – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI** **pag 22**

**Art. 28** Tutela del dipendente che effettua segnalazione dell'illecito

**PARTE SESTA - TRASPARENZA ED ACCESSO** **pag 23**

**Art. 29** La Trasparenza

**Art. 30** Il Programma Triennale della Trasparenza

**Art. 31** Pubblicità in materia di Lavori Pubblici, Forniture di beni e servizi

**Art. 32** Accesso al sito istituzionale

**Art. 33** Accesso

**PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI** **pag 24**

**Art. 34** Clausola d'invarianza

**Art. 35** Raccordo tra misure anticorruzione, controlli interni e procedimenti amministrativi

**Art. 36** Norme finali

**Art. 37** Entrata in vigore

## PARTE PRIMA

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

##### Oggetto

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Mazzarino, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

#### Art. 2

##### Riferimenti normativi

Costituiscono norme di riferimento del piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 *“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione”*.
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: *“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- Intesa Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, sottoscritta in data 24 Luglio 2013;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 11 Settembre 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della Legge n. 190/2012.
- La Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*

### **ART. 3**

#### **Organismi nazionali anticorruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e l'A.N.A.C., che:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30/marzo/2001 n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o di erogazione per conto delle pubbliche amministrazioni indicate dalla legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- h) esercita poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni .

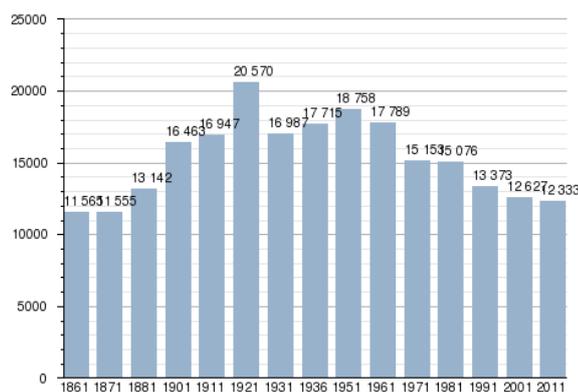
L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui alla precedente lettera f), inoltre:

- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

## ART. 4 Contesto Esterno – Contesto Interno

Mazzarino sorge su una collina interna nell'entroterra della piana di Gela, a est del fiume Salso, posta a 553 metri s.l.m., nella Sicilia centrale; e dista 32 km da Gela, 93 km da Agrigento, 44 km da Caltanissetta, 53 km da Enna, 99 km da Ragusa. Numerose fonti fanno derivare il nome Mazzarino da "Mazzara" per deformazione dall'antico toponimo "Maktorium". Maktorium (o Maktorion) sarebbe stato un centro indigeno ellenizzato (greco: Μακτόριον), citato da Erodoto (VII, 53) e che è stato identificato con i resti venuti alla luce nei pressi di Monte Bubbonia, nel territorio di Mazzarino, scavati da Paolo Orsi nei primi del Novecento. Il centro attuale invece si formò in età medievale attorno ad un castello di origine araba, del quale oggi si trovano solo pochi resti. Nel 1143 l'aleramico Manfredi fu il primo signore di Mazzarino. Nel 1304 passò sotto alla dinastia dei Branciforte, fino all'abolizione della feudalità, nel 1812. Infine nel 1818 fece parte della provincia di Caltanissetta. Mazzarino è considerata la perla del barocco siciliano della provincia nissena per la bellezza delle sue chiese e non solo. Mazzarino è stata dichiarata centro d'arte e può offrire al turista diversi spunti per una visita, come il castello, noto come "u Cannuni", con l'unica torre cilindrica, quasi "cannone", che si erge verso il cielo. Di origini romano-bizantina, il castello subì nel corso dei secoli numerosi rifacimenti. È stato anche set della famosa serie televisiva *La piovra*. Da vedere anche Palazzo Alberti uno degli edifici di maggiore valore architettonico, il Convento dei Padri Carmelitani e la Chiesa di Santa Maria del Monte Carmelo che sorgono sulla piazza centrale della città. Altro sito di suggestiva bellezza è la Chiesa di Sant'Ignazio con annesso il Collegio dei Gesuiti la chiesa restaurata recentemente ha un bellissimo organo privo di canne collocato nella cantoria ultimata nel 1734. Il Collegio, interessato recentemente da lavori di restauro, diverrà sede del museo dedicato a Carlo Maria Carafa. Inoltre si possono ammirare la chiesa di Santa Maria della Neve, la chiesa dei Padri Cappuccini, la chiesa della Madonna del Mazza patrona della città che si festeggia nel mese di settembre. 'U Cannuni è il castello di Mazzarino (nome reale non conosciuto) è il monumento maggiormente rappresentativo. Il comune è anche famoso per essere la culla dell'omonima famiglia nobile cui appartenne il cardinale Giulio Mazzarino. Mazzarino possiede dei veri capolavori, un patrimonio lasciatoci in eredità dai nostri antenati a testimonianza del loro amore per l'arte, tanto da essere proposta a far parte dell'UNESCO con il riconoscimento del Comune di Mazzarino come città d'Arte, ai sensi dell'art.13 co. V della L.r. n.28/99, ed è stato incluso tra i Comuni ad economia prevalentemente turistica. La popolazione residente, al 31 dicembre 2015, nel territorio era 12.145.

**L'evoluzione demografica** è riportata nella sottostante tabella:



Al fine di garantire la più ampia diffusione della strategia di prevenzione della corruzione è importante assicurare la massima trasparenza al P.T.P.C. rivolto a tutti gli Stakeholders interni ed esterni.

Il coinvolgimento degli Stakeholders permette di porre le basi per la costruzione di un dialogo tra l'Ente e i destinatari delle sue attività che in questo modo assumono una funzione attiva perché acquisiscono l'opportunità, da un lato, di venire a conoscenza e valutare l'operato dell'ente e, dall'altro, di instaurare un sistema relazionale con l'ente, con la finalità della massima trasparenza.

A tal proposito si è provveduto a dedicare, sul sito istituzionale del Comune di Mazzarino una sezione nella quale è consultabile un avviso pubblico relativo a “ “Procedura aperta alla consultazione per la rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione – P.T.P.C.” 2016 – 2018” ed un apposito modulo per la formulazione di osservazioni.

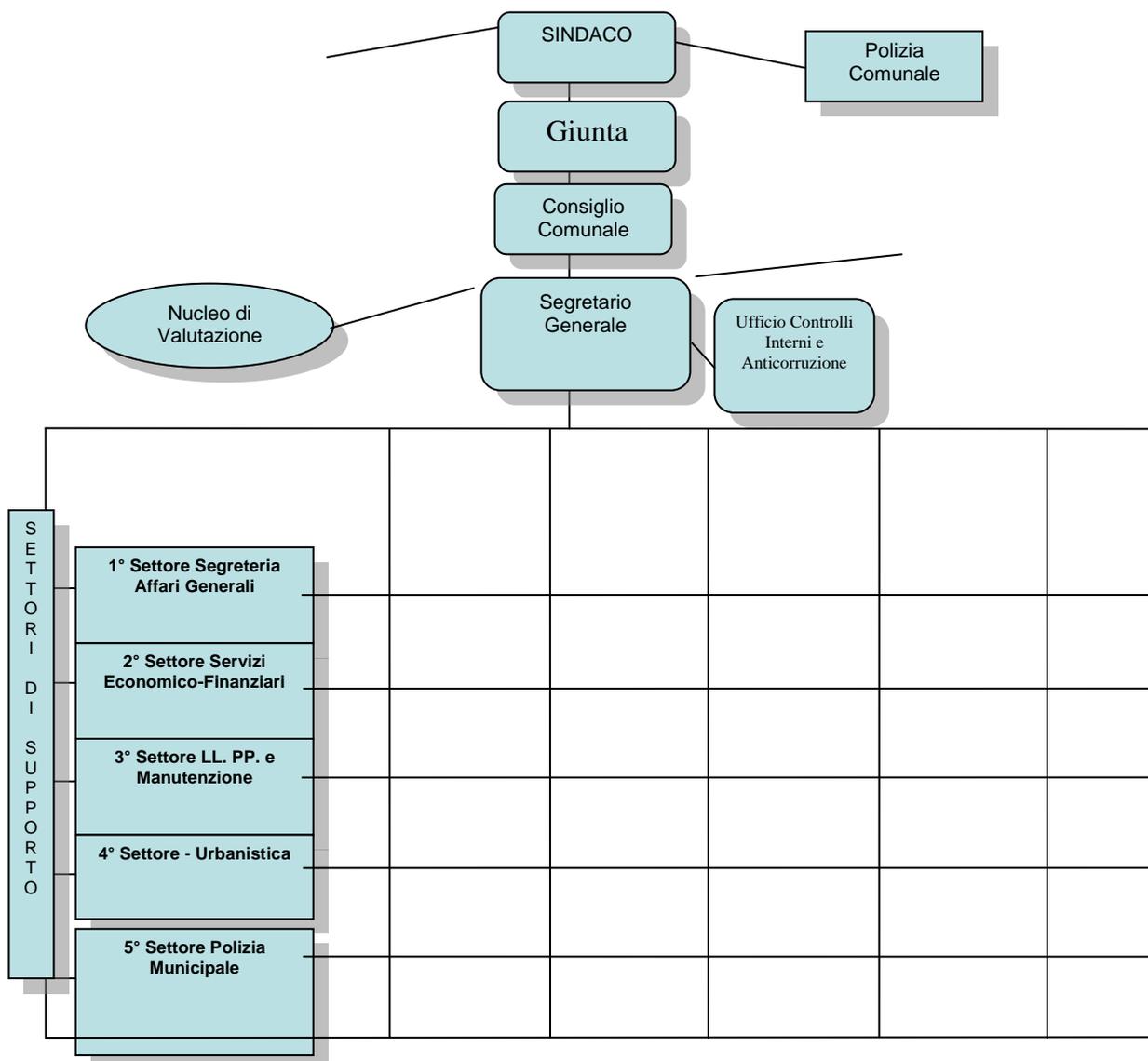
A tal proposito si riporta di seguito una mappatura dei potenziali stakeholders:

- L'Unione Europea
- La Regione Sicilia
- I Comuni della Provincia
- Altri enti ed istituzioni
- L'Ufficio Territoriale del Governo
- La Camera di Commercio
- L'ASP
- Gli ATO
- Le Associazioni presenti sul territorio di cui fanno parte tra gli altri:
  - le associazioni di categoria degli operatori economici
  - le associazioni sindacali
  - le associazioni no profit, politiche, religiose, etc.
  - le associazioni di privati
- I Cittadini, gli utenti e i contribuenti, da intendersi come gruppi di portatori di interesse sensibili ai risultati dei servizi erogati dall'ente
- I Finanziatori
- I Fornitori
- I Dipendenti da intendersi come risorse da valorizzare e da tutelare al fine di migliorare le performance del Comune.
- L'Ambiente come oggetto protagonista delle politiche del Comune.

## **IL CONTESTO INTERNO**

L'attuale Macrostruttura dell'Ente è ripartita in numero 5 Settori, che, a loro volta inglobano Uffici, Servizi.

## **FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI MAZZARINO**



STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<b>SINDACO</b>	⇒ Rappresentanza legale e compiti di legge
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	⇒ Competenze di legge, di regolamento e Direttive del Sindaco e del Presidente del C. C.
<b>SETTORE I</b>	⇒ Ufficio Segreteria
	⇒ Ufficio messi
	⇒ CED
	⇒ Protocollo
	⇒ Relazioni con il pubblico Ufficio Contratti Servizi Sociali Uffici Elettorali Servizi demografici

<b>SETTORE II</b>	⇒	Uffici tributi
	⇒	Bilancio
	⇒	Economato
	⇒	Personale
<b>SETTORE III</b>	⇒	LL. PP.
	⇒	Manutenzione
<b>SETTORE IV</b>	⇒	Urbanistica
	⇒	SUAP
	⇒	Ambiente
<b>SETTORE V</b>	⇒	Polizia Municipale

## PARTE SECONDA

### IL PIANO E L'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE

#### Art. 5

#### Finalità del Piano

Il presente Piano risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali sono incluse di diritto:
  - a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, servizi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
  - e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - f) Controlli, verifiche, sanzioni, ispezioni;
  - g) Incarichi e nomine;
  - h) Affari Legali e contenzioso.
2. Prevedere, per le attività individuate, misure organizzative, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.
3. Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio nel Piano, obblighi particolari di informazione agli organismi deputati alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. Monitorare i rapporti tra l'Ente Comune di Mazzarino e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione abituale, sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori, e i dipendenti dell'Ente;
6. Individuare gli specifici obblighi di trasparenza;
7. Attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di formazione ponendo l'accento in particolar modo sui meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli interni preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
8. Attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori la rotazione dei dirigenti, dei funzionari e delle figure di responsabilità. La rotazione non si applica per le figure infungibili, e cioè per quei profili nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da un solo dirigente;
9. Diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

## **Art. 6**

### **Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il responsabile della Prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

In tale qualità agisce quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile provvede a tutte le funzioni che la legge attribuisce all'Autorità Locale Anticorruzione, e in particolare:

- a) predispone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo competente alla sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e, oltre ai casi di cui alla lettera a) propone la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero siano accertate significative inidoneità del Piano a coprire tutte le aree di rischio;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva 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) pubblica, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con riferimento all'anno precedente;
- f) nomina, ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente che, di norma, coincide con il Dirigente, salva diversa e motivata determinazione da indicare nell'atto di nomina. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del responsabile e svolgono tutte le altre funzioni stabilite nel presente Piano;
- g) propone al Capo dell'Amministrazione, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
- h) approva, su proposta del Dirigente competente, il Piano Annuale della Formazione per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, individuate nel presente Piano.

Il responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

## **Art. 7**

### **Poteri e Doveri**

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere nell'Ente, anche in via meramente informale;
- 2) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 3) indirizzo sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- 4) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 5) Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

### **Art. 8** **Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

- nel primo caso l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma, qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento dell'Autorità; lo stesso verbale deve essere stilato, viceversa, ove l'intervento esperito consegua a segnalazione o denuncia e si concluda senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
- nel secondo caso, invece, l'Autorità esplicita e formalizza il suo intervento:
  - a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o di un provvedimento o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare formalmente la rimozione di un atto o provvedimento o l'eliminazione di un tipo di comportamento che contrasti con una condotta ;
  - c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

### **Art. 9** **Revoca del Segretario Generale**

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

## **PARTE TERZA**

### **I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE**

#### **Art. 10 Ambito oggettivo di applicazione**

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

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di settore
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune di Mazzarino in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.

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

#### **Art. 11**

#### **Mappatura dei processi e rilevazione del grado di rischio**

ALLEGATI:

**Allegato A1/A2/A3** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Primo.

**Allegato A4** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Secondo.

**Allegato A5/A6/A7** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Terzo.

**Allegato A8** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quarto.

**Allegato A9** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quinto.

## **Art.12**

### **Misure generali di prevenzione**

Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali valide per tutte le attività e misure specifiche per alcune attività.

In ogni caso, gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

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

## **Art.13**

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:

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

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

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

I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa.

La denuncia è sottratta all'accesso

Il personale in servizio, con cadenza annuale, dovrà compilare un questionario, all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000:

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

I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura del dirigente del settore, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

I questionari compilati a cura del dirigente vanno trasmessi in copia al Responsabile della prevenzione ai fini delle opportune valutazioni di competenza.

Tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, ogni anno, entro il 31.01 sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. In prima applicazione la dichiarazione dovrà essere reso entro trenta giorni dalla pubblicazione del Piano sul sito dell'Ente.

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

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

I dipendenti devono astenersi dal chiedere e/o accettare, per sé e per altri, regali o altre utilità. In caso di offerta deve effettuare apposita segnalazione al Dirigente o al Responsabile anticorruzione.

#### **Art. 14**

#### **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio di cui all'articolo 29, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

1) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

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

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco, oltre a trasmettere copia all'ufficio anticorruzione.

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

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art.8 comunicano all'ufficio anticorruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica, nell'apposita sezione del sito istituzionale i risultati del monitoraggio effettuato.

3) **Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano all'ufficio anticorruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti/titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## **Art.15**

### **Rotazione degli incarichi**

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nei settori di rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo in intervallo compreso tra tre e cinque anni.

A tal fine il Responsabile di settore, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redige annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

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

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

#### **Art. 16**

#### **Personale impiegato nelle aree generali di rischio**

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

A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno i dirigenti propongono all'ufficio anticorruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione dell'attività a rischio.

Il programma di formazione deve privilegiare le norme penali in materia di reati contro la P.A. e i contenuti della legge 190/2012.

Esso ha l'obiettivo più generale di fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

#### **Art. 17**

#### **Referto**

Il Segretario, entro il 15 gennaio di ogni anno, pubblica sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene redatta anche sulla scorta dei report che i dirigenti di settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza

#### **Art. 18**

#### **I compiti dei dirigenti, responsabili di P.O.**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito delle aree generali di rischio, in relazione alle proprie competenze, devono dichiarare di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione.

Al fine di porre in essere le attività particolarmente sensibili, oltre ad attenersi al Piano hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia al Responsabile per la prevenzione e di relazionare semestralmente circa il rispetto dello stesso, dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo.

Ai dirigenti è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando l'Autorità locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I dirigenti propongono all'Autorità locale Anticorruzione il personale da includere nei programmi di formazione e i relativi programmi formativi inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono, o potranno svolgere, attività nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo sia l'eventuale formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

I dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.

I dirigenti hanno, altresì, il dovere di monitorare il rispetto dei tempi procedurali e ad applicare le relative sanzioni in caso di ritardo.

I dirigenti, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara di propria competenza le regole di legalità del presente Piano.

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

## **Art. 19** **Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di propria competenza anche con riguardo al grado di attuazione del presente Piano e verifica la corretta applicazione dello stesso da parte dei dirigenti.

La valutazione dei dirigenti e la connessa corresponsione dell'indennità di risultato, fatte salve diverse e più gravi sanzioni, va effettuata anche con specifico riferimento all'attuazione del presente Piano

Il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente

## **PARTE QUARTA**

### **INCARICHI E INCOMPATIBILITA'**

#### **Art. 20**

#### **Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Comune di Mazzarino, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, deve garantire:

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

#### **Art. 21**

#### **Conflitto di interesse**

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

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

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

#### **Art. 22**

#### **Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi**

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

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

**Art. 23**  
**Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

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

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

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

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

**Art. 24**  
**Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

**Art. 25**  
**Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

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

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del CED, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti

cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

#### **Art. 26 Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt.27, 28, 29 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepito dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

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

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

#### **Art. 27 Nullità dei contratti di lavoro**

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

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

## **PARTE QUINTA**

### **COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 28**

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni dell'illecito**

Non può essere rivelata l'identità del dipendente provinciale che riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al Dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rilevata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato o all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il dipendente che ritiene di avere subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile Anticorruzione il quale, se ritiene che sussista tale discriminazione, segnala quanto accaduto:

- a) al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione il quale, se ritiene, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b) all'ufficio per i procedimenti disciplinari, affinché valuti l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

## **PARTE SESTA**

### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **Art. 29**

#### **La Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni, atti, dati, documenti e quant'altro previsto dalle leggi, dal presente Piano e dal programma della trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- b) concorrere ed attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di trasparenza sono rappresentati nel Piano Triennale della Trasparenza che costituisce parte integrante del presente Piano.

#### **Art. 30**

#### **Il Programma Triennale della Trasparenza**

Il Programma Triennale della Trasparenza costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere aggiornato annualmente, unitamente al primo.

#### **Art. 31**

#### **Pubblicità in materia di Lavori Pubblici, Forniture di beni e servizi**

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicità legale in materia di lavori pubblici e forniture di beni e servizi, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni, e al DPR 5 ottobre 2010 n. 207, nella materia si applicano, altresì, le norme di cui all'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Per la materia di cui al presente articolo il Piano Triennale della Trasparenza ha valore esplicativo e/o integrativo, fermi restando gli obblighi normativi di cui sopra.

#### **Art. 32**

#### **Accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute sul sito istituzionale a meno che non siano necessarie per consentire all'utenza di accedere a specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione dell'informazione per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata.

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 di files, 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.

Per quanto qui non previsto, si rinvia al Programma Triennale della Trasparenza.

### **Art. 33** **Accesso**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

Per gli atti e procedimenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e ss.mm.ii. e nei limiti di cui alle disposizioni sulla privacy.

La richiesta di accesso civico non richiede motivazioni e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimamente in capo all'istante.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs, 14 marzo 2013 n. 33

## **PARTE SETTIMA**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 34**

##### **Clausola d'invarianza**

Il Comune di Mazzarino provvede allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

#### **Art. 35**

##### **Raccordo tra misure anticorruzione, controlli interni e procedimenti amministrativi**

Il sistema integrato dei controlli interni viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del presente Piano.

A tal uopo il Controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione di cui all'articolo 19 del presente Piano.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e a quello sulla trasparenza.

Al Piano di prevenzione della corruzione è, altresì, connesso e integrato il Regolamento sui procedimenti amministrativi che fissa i tempi e i responsabili e il cui rispetto costituisce misura generale di prevenzione della corruzione.

Il Piano, ferma restando la sua finalità peculiare relativa alla legge, si inserisce nel più ampio sistema di controllo interno, costituito sulla base del sistema normativo preesistente e introducendo ulteriori strumenti di presidio e verifica della gestione.

In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, il soggetto responsabile del ritardo corrisponde all'interessato un indennizzo nelle forme e nelle quantità con le modalità previste dalla legge

#### **Art. 36**

##### **Norme finali**

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

#### **Art. 37**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore con la sua pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione dedicata, nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto-Sezione "Altri Contenuti- Corruzione", da effettuarsi ad avvenuta esecutività dell'atto di adozione.

**ALLEGATI:**

**Allegato A1/A2/A3** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Primo.

**Allegato A4** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Secondo.

**Allegato A5/A6/A7** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Terzo.

**Allegato A8** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quarto.

**Allegato A9** - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quinto.