



*Istituto Autonomo Case Popolari  
TRAPANI*

**ALLEGATO "A"**

## INDICE

<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 – 2021.....</b>	<b>2</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
Art.1 – Definizioni.....	3
Art.2 - Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione .....	4
2.1 - L’Organo di amministrazione	
2.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)	
2.3 - I Dirigenti	
2.4 - I Responsabili di procedimento ed i Capi Servizio	
2.5 - Il Responsabile della trasparenza	
2.6 - L’ O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno	
2.7 - L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	
2.8 - Tutti i dipendenti dell’amministrazione	
2.9 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione	
Art.3 - Misure di contrasto.....	8
Art.4 – Analisi del rischio.....	9
Art.5 – Mappatura dei processi a rischio.....	10
Art.6 – Collegamento al ciclo di gestione delle performance.....	11
Art.7 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	12
Art.8 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....	13
Art.9 – Misure di indirizzo atte a prevenire i fenomeni di corruzione.....	13
9.1 - La formazione dei dipendenti sui temi dell’etica e della legalità	
9.2 - Il codice di comportamento	
9.3 - La rotazione	
Art.10 - Compiti dell’OIV .....	16
Art.11 - Compiti dei Referenti per la prevenzione della Corruzione.....	16
Art.12 – Compiti dei dipendenti .....	17
Art.13 - Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito.....	17
<b>TITOLO II.....</b>	<b>18</b>
<b>LA TRASPARENZA.....</b>	<b>18</b>
Art.1 - Responsabile .....	18

Art.2 - Finalità.....	18
Art.3 – Obiettivi .....	19
Art.4 - Accessibilità.....	19
Art.5 - Accesso civico.....	19
Art.6 - Accesso generalizzato.....	20
Art.7 - Finalità della trasparenza.....	21
Art.8 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell’attività di controllo dell’adempimento e della trasparenza.....	23
Art.9 - Iniziative per la trasparenza e l’integrità.....	23
Art.10 -Controlli.....	23
Art.11 -Conclusioni.....	23

ALLEGATO A – Mappa del rischio

ALLEGATO B - Struttura organizzativa

ALLEGATO C – Piano triennale per la prevenzione della prevenzione della  
corruzione/Programma triennale per l’integrità e la trasparenza: Cronoprogramma.

#### **Acronimi:**

*I.A.C.P. / Ente Istituto Autonomo Case Popolari*

*R.P.C. - Responsabile Prevenzione della corruzione.*

*C.I.V.I.T. - Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e  
l'integrità delle amministrazioni pubbliche*

*A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione*

*D.F.P. - Dipartimento per la Funzione Pubblica*

*P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.*

*P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione*

*U.P.D. - Ufficio Provvedimenti Disciplinari*

*P.T. - Piano della Trasparenza*

*R.T. - Responsabile per la trasparenza*

*R.A.S.A. - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*

## IACP DI TRAPANI

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 – 2021

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

***“ La corruzione è una bestemmia, un cancro che logora le nostre vite.***

***Bisogna combatterla insieme ”***

***Papa Francesco***

#### PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- dispone l'applicazione di protocolli di legalità o di integrità e disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, se possibile, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, funzionari e dipendenti.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'IACP di Trapani.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'IACP di Trapani.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

All'esito dell'adozione del Piano di Prevenzione avvenuto con Delibera n. 10/2013, successivamente integrato con D.C. 10/2014, il presente piano costituisce la sua naturale evoluzione, operando una totale rivisitazione nei procedimenti, nella mappatura del rischio, nella definizione di misure appropriate volte ad consentire la prevenzione del rischio della corruzione.

L'Organo esecutivo adotta il P.T.P.C., nella sua forma aggiornata e rivista, entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, per il corrente anno 2019, con nota n. 17672/2018 pubblicata sul sito dell'Istituto dal 21/11 al 15/12, è stato pubblicato un avviso per recepire le proposte esterne, inoltre sono stati coinvolti i Capi Servizio per i suggerimenti inerenti al proprio ambito di attività, in fase di adeguamento alle nuove misure introdotte nei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021.

## **TITOLO I**

### **Art. 1 – Definizioni**

Ai fini del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della Trasparenza, sono assunte le seguenti definizioni:

- a) “L. n. 190”, la legge 6 novembre n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) “Ente”, l'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Trapani;
- c) “Responsabile”, il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell’art. 1 della L. n. 190;
- d) “Piano”, il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui al comma 8, dell’art. 1 della L. n. 190;
- e) “L. n. 241”, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;
- f) “D.Lgs n. 165” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- g) “D.Lgs n. 82”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, e successive modificazioni ;
- h) “D.Lgs n. 33”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in vigore dal 20 aprile 2013;
- i) “D.Lgs n. 39”, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- m) 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”;
- n) Il D.L. 90/2014 , convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell’Autorità anticorruzione, acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);

- o) Il Regolamento, pubblicato in G.U. il 2 ottobre 2015, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza e dei Codici di comportamento;
- p) La legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*" che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A;
- q) Determinazione ANAC n. 6/2015 concernente la disciplina in materia di tutela del segnalatore anonimo e la procedura da seguire;
- r) Il D.Lgs. 97/2016 correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- s) la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 riguardante Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- t) il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56, recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*" (cd. Nuovo Codice dei contratti pubblici);
- u) legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (whistleblowing).

## **Art. 2 – Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

**2.1 L'Organo di amministrazione**, in atto nella figura del Commissario, responsabile legale dell'Ente, giusta nomina dell'Assessorato Regionale per le Infrastrutture, Ente vigilante, è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

**2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, dello IACP ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nella dirigente dell'Area Finanziaria e Legale dell'Istituto, dott. Gabriele Nunziata.

**I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sono i seguenti:**

- proporre per l'approvazione il piano triennale della prevenzione ed il programma triennale della Trasparenza e dell'integrità e/o aggiornamenti entro il 31 Gennaio di ogni anno;
- approvare, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- sottoporre il suddetto rendiconto di attuazione del piano al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- presentare, entro il mese di febbraio ogni anno, all'organo di vertice politico dell'Ente, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento ove risultano le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- attivare, di concerto con il Dirigente del settore interessato, una rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative/servizi e dei dipendenti particolarmente esposti al rischio corruzione in quanto adibiti alle attività di cui all'art. 3 del presente Regolamento. La rotazione non si applica alle figure dichiarate infungibili

- con apposito provvedimento dell'organo di vertice politico per quanto riguarda i Dirigenti, e con provvedimento dirigenziale per quanto riguarda i responsabili dei Servizi;
- individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- provvedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- verificare, entro il 30 aprile di ogni anno, l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti dall'organo politico senza ottemperare alla procedura di selezione pubblica, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- approvare, entro il 30 aprile di ciascun anno, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **Responsabilità**

- Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti – dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, ciascuno con riferimento alle rispettive competenze, i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.
- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001.
- La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., del capo servizio e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

### **Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività poste in essere dall'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva;
- indirizzo, per le attività di cui all'art. 3, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Ente.

Le funzioni e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;

- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

- a. Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito "verbale di intervento". Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso vengano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.
- b. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento come di seguito:
- nella forma della *disposizione* qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare o già adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
  - nella forma di *denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Al RPCT vengono conferite le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa giusto provvedimento commissariale n. 14531 del 6/11/14.

Il RPCT può nominare dei propri Referenti, generalmente individuati tra i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, previo conferimento di formale incarico a questi notificato.

L'incarico, qualora conferito a titolare di P.O., non comporta il riconoscimento di indennità aggiuntive, rientrando nel trattamento onnicomprensivo.

### **2.3 - I Dirigenti.**

Nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

**I Dirigenti inoltre**, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Ciascun Dirigente, o P.O., dovrà curare, ogni trimestre, il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento tra tutti quelli ascrivibili e rientranti nella propria area, provvedendo a dare comunicazione delle risultanze al RPCT. In ipotesi di mancato rispetto dei tempi del procedimento ovvero nelle ipotesi di ogni e qualsivoglia inosservanza del presente Piano, con particolare riguardo alle attività esposte al rischio corruzione, è fatto obbligo ai Dirigenti adottare le misure necessarie per eliminare le difformità. Essi hanno il dovere di informare il R.P.C.T. in casi di particolare gravità. I Capi Servizio devono monitorare in tal senso la propria attività e trasmettere le dovute informazioni al Dirigente.

Entro il 5 novembre di ogni anno i Dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante:

- a) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi del procedimento e la percentuale rispetto al numero complessivo dei procedimenti;
- b) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità previsti dal Piano della trasparenza;
- c) le attestazioni della insussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ed inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90. 35 bis e 53 del Dlgs 165/2001, del Dlgs 39/2013 in ragione della tipologia del procedimento adottato;
- d) l'attestazione, eventuale, della attuazione di misure ulteriori proposte al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.

#### **2.4 - I Responsabili di procedimento ed i Capi Servizio:**

- esercitano una attenta azione di vigilanza sulla osservanza dei tempi e sul personale, verificano il buon andamento dell'attività assegnata al Servizio e riferiscono al Dirigente e/o al R.P.C.T. anche per quanto previsto nel precedente punto 3.2;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

**2.5 - Il Responsabile della trasparenza,** è individuato nella dirigente dell'area finanziaria e legale dello IACP, dott.sa Nunziata Gabriele.

#### **2.6 - L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipa al processo di gestione del rischio, in fase successiva.

#### **2.7 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **2.8 Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.



## **2.9 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del loro rapporto di lavoro.

### **Art. 3 – Misure di contrasto**

Tutti i dipendenti destinati a operare in aree e/o attività particolarmente esposte alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art.6/bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

A tal fine è applicato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 ed il Dlgs 165/01, così come recepito, e pubblicato, dall'Ente.

Tutti i casi di mancato rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, così come individuati dal vigente regolamento adottato con D.C. n. 3 del 2/2/2012, sono tenuti da conto ai fini della valutazione della performance del personale.

Il Capo Servizio delle risorse umane, entro il 30 aprile, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all' OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Il rispettivo Dirigente, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti senza pubblica selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale ed indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti di autotutela.

I dirigenti e le p.o., hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti ed i capi servizio, procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006; i dirigenti ed i capi servizio, indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Entro il mese di giugno di ogni anno, l'Ufficio del controllo di gestione, in applicazione del regolamento sul controllo di gestione, provvede al monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione, delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e propone le relative azioni correttive al R.P.C.T. ;

Ogni capo servizio e/o titolare di p.o., presenta entro il 10 di Gennaio di ogni anno, al Dirigente, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione; il Dirigente, avendone verificato il contenuto, trasmette la relazione di Settore al Responsabile della prevenzione della corruzione;

I dirigenti ed i titolari di p.o. monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; di ciò presentano, una relazione semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 4 – Analisi del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione; L'individuazione delle aree di rischio sono il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia che la dotazione organizzativa dell'ente è stata definita con la D.C. numero 108 del 22/12/2015 cui si rimanda (pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente).

La struttura è ripartita in 3 Aree e due Uffici di Staff, ciascuna Area è organizzata in Servizi, al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente. La dotazione organica effettiva alla data del 01/01/2017 prevedeva: un Direttore Generale tratto da un dirigente interno; n. 3 dirigenti e n. 6 posizioni organizzative, n. 72 dipendenti in totale ripartiti nella struttura:

<b>Organo politico</b>		
<b>Staff Sistemi Informativi</b>	<b>Direzione Generale</b>	<b>Staff Affari Istituzionali e Generali</b>
<b>Area Organizzativa</b>	<b>Area Gestione Patrimonio</b>	<b>Area Finanziaria</b>
Servizio	Servizio	Servizio
1 Risorse Umane e organ.	1 Segreteria tecnica ed appalti	1 Contab. e programm. risorse
2 Gestione inquilini	2 Manutenzione e recupero edilizio	2 Economato e provveditorato
3 URP	3 Programmazione e gestione tecnica	3 Legale e contenzioso

L'Area Organizzativa e l'Area Finanziaria sono rette da rispettivi Dirigenti.

L'Area Gestione del patrimonio è retta, ad interim, da altro dirigente di Area e ad essa sono assegnate due PP.OO., figure non apicali in categoria D, con qualifica di Architetto ed Ingegnere; la

gestione delle manutenzioni è stata momentaneamente frammentata tra due Servizi e prevede n. 1 U.O. composta da due geometri a cui sono affidate le funzioni di RUP.

Nel corso del 2017 sono stati contrattualizzati tutti i principali interventi manutentivi, assegnando al responsabile di procedimento il compito di controllare l'operato delle ditte e di mantenere aggiornata la contabilità degli interventi. La diversificazione delle cariche, in particolare la presenza di diversi RUP, garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Le ridotte dimensioni dell'Ente impediscono allo stesso di assicurare la rotazione degli incarichi apicali, misura auspicata tanto dalla legge quanto dall'Autorità della prevenzione sulla corruzione.

### **Art.5 Mappatura dei processi a rischio**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per ognuna di queste aree si è provveduto ad individuare il processo, il rischio specifico connesso alla singola area, i servizi interessati ed i dipendenti coinvolti nel processo.

Le aree sono inoltre distinte per sottocategorie questo per facilitare l'ambito di individuazione dei rischi connessi all'attività o alla funzione ed il personale diversamente coinvolto nel processo. Per ognuna di queste aree sono stati analizzati alcuni processi specifici che si ritiene siano a più diretto ed immediato rischio di corruzione, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi.

- 1) Area acquisizioni e progressioni di personale:
  - a) conferimento di incarichi di collaborazione
  - b) progressioni di carriera
  - c) reclutamento del personale
- 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:
  - a) predisposizione bando
  - b) espletamento gara d'appalto
  - c) altre procedure di affidamento
  - d) esecuzione del contratto
- 3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
  - a) attività di controllo
  - b) provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
  - c) provvedimenti di tipo concessorio
- 4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
  - a) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

- b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- c) Gestione economica del personale
- d) Gestione giuridica del personale

Oltre alla mappatura dei processi prescritta per legge, la riorganizzazione interna degli uffici, ha permesso di introdurre diversi modelli operativi, improntati ad una maggiore informatizzazione dei processi, che contribuiscono a ridurre il rischio di corruzione o di maladministration. Inoltre la gran parte delle procedure sono ormai tracciate in toto (dal processo di protocollazione fino all'emanazione del provvedimento finale). Anche l'utilizzo della modulistica in uso è inserita sul sito nella pagina dedicata, dalla quale è possibile accedere alla piattaforma di presentazione delle pratiche web.

L'Istituto ha iniziato il percorso che permetterà all'Ente a partire dal 01/01/2018, non appena avvierà l'implementazione del nuovo software documentale, di transitare nel sistema della fascicolazione digitale. Anche questa soluzione operativa, prescritta dalla legge, garantirà una maggiore tracciatura dei processi e quindi contribuirà ulteriormente a ridurre le ipotesi di maladministration. Si ritiene che il livello di dettaglio delle procedure individuate possa considerarsi idoneo rispetto alle dimensioni dell'ente. Un ulteriore approfondimento dei processi cui dovrebbe necessariamente seguire una maggiore formalizzazione delle procedure rischierebbe di ingessare troppo le procedure amministrative con il rischio, al contrario, di paralizzare l'attività favorendo situazioni di stallo e di inerzia amministrativa.

Si monitoreranno e si valuteranno nel corso dell'anno 2019 ulteriori processi da sottoporre a mappatura.

#### **Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione delle performance**

L'Istituto ha adottato già nel 2013 il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema è pubblicato sul sito dell'Ente e costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza. Il sistema assicura la trasparenza in due modalità:

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della Performance che l'Ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

A partire dal 2014, sono stati assegnati gli obiettivi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Servizio, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

La creazione di un collegamento tra PTTC e Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione. Il Piano, quale strumento "a scorrimento" è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono.

Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per l'Istituto. In particolare il documento di programmazione adottato dall'Amministrazione dovrebbe prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione. A tal proposito la delibera Anac n. 831/2016 illustra meglio come *l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».* Si ribadisce pertanto, come già esposto nella parte generale al §5.1. cui si rinvia, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale della città metropolitana ivi inclusi, quindi, piano della performance e DUP.

#### **Art. 7 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel portale web dell'Ente, si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente regolamento.

Per controllo a carattere sociale è da intendersi quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti e i provvedimenti amministrativi, è assicurata altresì la trasparenza.

Devono essere evidenziate in particolare:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 5 del presente Regolamento e per le quali risulta elevato il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti;

Il Personale selezionato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, specificatamente formato nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelli relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Le informazioni rilevanti e le modalità di pubblicazione sono state pubblicate a cura del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, negli appositi Decreti ai quali fa riferimento l'art.1, comma 31 della Legge 190/2012.

L'Ente, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relative a lavori, servizi e forniture di cui al

d.lgs. n. 50 del 2016, è tenuto a pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente, nel proprio sito web istituzionale, in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, in tabelle riassuntive catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante, rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzarli e rielaborarli, anche a fini statistici, i seguenti dati :

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d. l'aggiudicatario;
- e. l'importo di aggiudicazione;
- f. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g. l'importo delle somme liquidate.

L'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o qualsiasi altro provvedimento o atto, i seguenti dati:

- il responsabile del procedimento,
- il termine regolamentare entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- l'email e il sito internet istituzionale.

#### **Art.8 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai 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 i 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 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".

#### **Art. 9 – Misure di indirizzo atte a prevenire i fenomeni di corruzione.**

Al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, sono adottate, da parte del R.P.C.T., con riferimento ai servizi ed alle attività di cui al presente art., le seguenti misure di contrasto:

##### **Misure obbligatorie:**

- i controlli e le verifiche connessi ai procedimenti amministrativi anche sulla base di quanto disposto dai Regolamenti interni dell'Ente, riportati nell'allegato B al presente Regolamento;

- la rotazione dei dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative/servizi e di tutto il personale addetto alle attività ad alto rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità nonché sulle disposizioni attuative del P.T.C.P. e del P.T;
- la trasparenza: adozione delle misure di cui ai D.lgs 150/09 e 33/2013;
- adozione del nuovo codice etico dei dipendenti.

#### **Altre misure di contrasto:**

- astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitto di interessi;
- informatizzazione dei processi;
- verifiche a campione dell'attività;
- inserimento nelle procedure delle gare di appalto dei patti di integrità e di legalità.

La predisposizione del PTPC impone un'analisi effettiva dell'organizzazione dell'Ente al fine di individuare ove il rischio si possa annidare in concreto.

Tale rischio organizzativo risulta infatti dalla combinazione di due eventi:

1. la probabilità che un evento accada e che sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
2. l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso sia accaduto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

L'elencazione delle attività considerate ed il collegamento effettuato con le aree di rischio, trattandosi di una impostazione dinamica, è da considerarsi non esaustiva e sarà, pertanto, cura del RPCT provvedere ad un costante aggiornamento.

### **9.1 La formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità**

La formazione merita un'attenzione particolare, anche per la rilevanza che la legge le attribuisce.

L'Ente ha già avviato da tempo un percorso formativo sui temi legati all'anticorruzione riservati al personale dell'Ente, in particolar modo a quello delle aree a rischio.

Per il 2019 è prevista l'adesione dell'Amministrazione a specifici percorsi di alta formazione, destinati al Responsabile della prevenzione della corruzione, i suoi collaboratori, dirigenti e Capi Servizio, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Organizzazione, ed alcune giornate formative specifiche, alle quali parteciperanno vari dipendenti.

Ulteriore attività formativa specifica per la riprogettazione dei procedimenti amministrativi e l'informatizzazione degli stessi, è prevista nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'I.A.C.P emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, proposto dal R.P.C.T.

Nel piano devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente regolamento e ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che devono far parte del suddetto piano formativo;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- e) la individuazione dei docenti che possono anche essere dipendenti dell'Ente con le necessarie competenze e professionalità;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

## **9.2 Il codice di comportamento**

Il codice di comportamento dell'Ente contiene svariate disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza, anche nei confronti di soggetti non inseriti nella struttura dell'Ente, ma che con questo instaurano rapporti, per lo più di natura negoziale.

Il codice prevede, inoltre, specifiche disposizioni finalizzate a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in tutti quei rapporti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari per chi ricopre ruoli nell'ambito di uffici pubblici, soprattutto nel caso in cui si ricoprano ruoli dirigenziali o comunque apicali, ai quali sono collegati poteri decisionali e di gestione e disponibilità di risorse.

Nel Codice sono previste modalità di collegamento e integrazioni tra la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e il Servizio Risorse Umane e Organizzazione al quale, nell'ottica del legislatore, non sono più assegnate solo funzioni repressive o sanzionatorie, ma anche attività di supporto e monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre a funzioni proprie e specifiche secondo le disposizioni del regolamento.

I dirigenti curano la diffusione del Codice presso i dipendenti delle strutture a cui sono assegnati.

Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con l'Ente.

Questo riguarda in particolare le disposizioni sulle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti e agli incaricati dell'Amministrazione.

Attualmente nelle determinazioni di competenza, dirigenti e posizioni organizzative attestano l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

## **9.3 La rotazione**

La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come 'ufficio' inteso quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente.

Infatti, la rotazione costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui ai punti a) e b) (si pensi ai casi in cui una determinata posizione lavorativa si renda vacante o non presidiata per cause non prevedibili quali maternità, malattia, sospensione etc.) ed è una misura



unicamente finalizzata a garantire la continuità dell'azione amministrativa e l'assetto delle posizioni di responsabilità.

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi come:

a) rotazione soggettiva:

variazione di posizione lavorativa, con assegnazione a diversa unità organizzativa, con diverse funzioni o compiti;

b) rotazione oggettiva:

variazione di funzioni o compiti, con l'assegnazione di diverse funzioni o compiti all'interno della stessa unità organizzativa.

A parte i limitati casi in cui la rotazione non è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale), qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizioni specifiche.

Nell'attuare la rotazione bisogna considerare:

a) del livello di responsabilità:

- responsabilità di incarico dirigenziale;
- responsabilità di incarico di posizione organizzativa/alta professionalità;
- responsabilità di unità organizzativa non dirigenziale;
- responsabilità di procedimento/processo/fase/squadra;
- responsabilità dell'istruttoria/azione/compito;
- partecipazione all'istruttoria/azione/compito.

b) del livello di rischio insito nelle funzioni:

- funzioni a rischio elevato;
- funzioni a rischio medio;
- funzioni a rischio basso.

La rotazione deve trovare applicazione nelle funzioni con rischio elevato (ad uno o più livelli di responsabilità), ma le altre funzioni devono essere monitorate anche per evitare l'evoluzione del rischio verso livelli più elevati e costituisce buona prassi attuare periodicamente forme di rotazione, partendo dalla responsabilità di procedimento in poi.

### **Art. 10 Compiti dell' OIV**

L'OIV è designato dall'organo di vertice politico dell'Ente, previa valutazione del curriculum e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale e verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti, certifica la realizzazione degli obiettivi da parte dei Dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa anche con riferimento agli obiettivi connessi al Piano triennale della prevenzione della corruzione.

### **Art. 11 - Compiti dei Referenti per la prevenzione della Corruzione**

I Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati dal RPCT prioritariamente tra funzionari di P.O. oppure di Ctg. D o C, nella misura di uno per ogni Area.

Essi svolgono, dietro le indicazioni del RPCT, le seguenti funzioni:

- attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione,

- attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti e capi servizio assegnati agli uffici di riferimento,
- altre iniziative di collaborazione.

Nello svolgimento di tali compiti osservano le misure contenute nel P.T.P.C. nei cui confronti sono tenuti a relazionare.

### **Art. 12 – Compiti dei dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'Azienda, ed in particolare quelli destinati ad operare in servizi ed attività particolarmente esposti alla corruzione, sono tenuti al rispetto del PTPC e devono astenersi dall'intervenire nel procedimento in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione in cui esso possa configurarsi, anche potenzialmente.

Al dipendente che segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le misure di tutela previste dal presente piano e disciplinate all'art. 13.

### **Art. 13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (D.Lgs n. 165 del 2001), che ha introdotto la tutela del dipendente che segnala illeciti, è stata recentemente modificata.

Il nuovo testo normativo prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce, anzitutto, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della PA ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha qualificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave. L'eventuale adozione di misure discriminatorie comportano l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolge le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente segnala

illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa. Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda l'accesso agli atti della segnalazione:

- il documento non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copie da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 della L. 241/1990 e ss.mm.
- l'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizione di legge speciali, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali tributarie, amministrative, ispezioni etc.

E' stata attivata una apposita casella whistleblower [@iacptrapani.it](mailto:@iacptrapani.it) raggiungibile dalla home page del sito dell'ente sotto il titolo "segnalazione di illeciti". E' in corso di predisposizione un apposito regolamento.

## **Titolo II – LA TRASPARENZA**

### **OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA, IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA IL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".**

#### **Art.1 - Responsabile**

Lo IACP ha individuato e nominato, in accordo con la normativa sopra citata, il Responsabile della Trasparenza, nella persona della dott. Nunziata Gabriele, dirigente dell'area Finanziaria e Legale dell'Istituto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all' OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, 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.

#### **Art.2 - Finalità**

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi, la Legge 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della normativa sulla Trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C. Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione.

### **Art.3 - Obiettivi**

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

La “*Legge Anticorruzione*” ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di Enti Economici, nonché alle Società partecipate e a quelle da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto Legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 34 che così recita “*Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*”).)

### **Art.4 - Accessibilità**

La trasparenza oggi è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In attuazione dell'art. 1, comma 3, la Direttiva Pres. Reg. 6 giugno 2013, n. 9679 ha confermato la diretta applicabilità della normativa del citato D.Lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale siciliano.

### **Art.5 - Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio relazioni con il pubblico. Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Accesso civico”. Qualora l'istanza sia indirizzata al Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile del settore interessato.

Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di legge.

Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Direttore Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e all'OIV.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

#### **Art.6 - Accesso generalizzato**

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs n.33 del 2013, quale diretta applicazione del cd. FOIA. La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili

istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni. La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede eccezioni assolute e relative per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti. Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente: "L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito"

### **Art.7 - Finalità della trasparenza**

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate
- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Inoltre lo IACP intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. In particolare, viene pubblicato il notiziario informativo "l'Informa Casa", che viene pubblicato in versione digitale sul sito web istituzionale. Tale iniziativa, priva di finalità propagandistica, fornisce l'informazione sui contenuti dei provvedimenti amministrativi adottati, nelle more di una diffusione più capillare della fruizione di internet tra tutti i cittadini. La promozione e diffusione delle informazioni istituzionali avviene anche attraverso il social network FACEBOOK, con un profilo per l'Istituto.

Lo IACP pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale del Capo dello Staff Affari Istituzionali e Generali. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono previsti specificatamente e resi noti. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate, sotto la responsabilità diretta dai Capi Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'attività di aggiornamento e verifica costante è demandata al dipendente posto a Capo dello Staff suddetto.

#### **Art.8 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento e della trasparenza**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale dell'Ente e tenendo conto delle risorse disponibili.

#### **Art.9 - Iniziative per la trasparenza e l'integrità**

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). In ordine alle modalità di attuazione del presente Programma, si procederà alla pubblicazione dei dati previsti.

- a. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. lgs. n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e, comunque, non inferiori all'anno;
- b. all'aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c. all'acquisizione periodica dei pareri dei cittadini sulla qualità dei servizi.

#### **Art.10 - Controlli**

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **Art.11 - Conclusioni**

Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione consiste nel far emergere fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni al seguente indirizzo di posta elettronica [whistleblower@iacptrapani.it](mailto:whistleblower@iacptrapani.it) la cui casella mail viene gestita garantendo l'assoluto anonimato dal RPCT ai sensi del D.Lgs. 231/2001.