

COMUNE DI TRAPANI

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012) ANNI 2020/2022

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

PARTE GENERALE.....	5
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
1.1 Le fasi.....	6
1.2. Soggetti.....	6
2. ANALISI DEL CONTESTO.....	10
2.1 Il contesto esterno.....	10
2.2 L'organizzazione ed il contesto interno.....	11
 CAPO 1- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI.....	14
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	18
2.1 Identificazione dei rischi.....	18
2.2 Analisi e ponderazione del rischio.....	22
3. GESTIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO.....	24
4. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ULTERIORI.....	24
4.1 Controlli.....	24
4.2 Il Codice di Comportamento.....	24
4.3 Formazione del Personale.....	25
4.4 Rotazione del personale.....	25
4.5 Informatizzazione dell'attività amministrativa.....	27
4.6 Ricorso all'arbitrato.....	28
4.7 Conferimento d'incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali.....	28
4.8 Verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità ostative al conferimento e/o al mantenimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi 3, 4, 5 e 6 del Decr. Leg.vo n. 39/13.....	29
4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Clausola di pantouflage.....	29

4.10	Verifica dei precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti da nominare in Commissioni di gara o di concorso o ai quali conferire incarichi dirigenziali o gli altri incarichi di cui all'art. 3 del Decr. Leg.vo n. 39/13.....	30
4.11	Tutela del whistleblower (dipendente che effettua segnalazioni di illecito).....	30
4.12	Protocolli di legalità.....	32
4.13	Monitoraggio del rispetto dei termini di legge e di regolamento per la conclusione dei procedimenti.....	32
4.14	Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano i contratti....	33
4.15	Organismi partecipati.....	33
4.16	Modifiche ai regolamenti comunali.....	34
5.	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	34
6.	MONITORAGGIO.....	34
7.	COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	35
8.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	35
	CAPO II – LA NUOVA TRASPARENZA.....	36
1.	LE PRINCIPALI NOVITÀ SULL'ACCESSO CIVICO.....	36
1.1	La procedura di accesso civico generalizzato.....	37
2.	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ.....	37
2.1	Il Responsabile per la Trasparenza.....	37
2.2	I Responsabili della trasmissione e pubblicazione.....	38
2.2.1	I Dirigenti.....	38
3.	IL RUOLO DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV).....	39
4.	LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI.....	41
5.	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	41
6.	IL CONFRONTO CON GLI STAKEHOLDERS INTERNI ED ESTERNI.....	42

Allegati.

- ✓ Linee funzionali (**Allegato A**)
- ✓ Prospetto delle misure di prevenzione relative alle aree di rischio (**Allegato B**)
- ✓ Il Codice di comportamento redatto ai sensi del D.P.R.16/4/13 n. 62 e delle Linee Guida approvate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013 (**Allegato C**);
- ✓ Modulo per la segnalazione delle condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54.-bis del D. Lgs. 165/2001. (**Allegato D**)
- ✓ Modello di istanza accesso civico. (**Allegato E**)
- ✓ Tabella con elenco degli obblighi di pubblicazione contenente “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” così come indicato nella delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 in seguito alle modifiche apportate dal Decreto legislativo 97/2016 ad aggiornamento D. Lgs. 33/2013. (**Allegato F**)
- ✓ Relazione annuale RPCT 2019 (**Allegato G**)

PARTE GENERALE

Premessa

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) di questo Comune, riferito al triennio 2020/2022, è stato redatto in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 1, comma 5, della legge 6/11/12 n. 190 ed in aderenza alle indicazioni metodologiche previste nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 che interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente ed in considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), e della carenza di risorse umane disponibili non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023 come da aggiornamento PNA 2019. Vengono, pertanto, per l'anno 2020, confermati i criteri già adottati nel piano 2019/2021 anche se rappresenta un obiettivo gestionale prioritario procedere alla revisione della mappatura dei processi in conformità alle indicazioni metodologie dettate dal PNA 2019.

Nel passaggio graduale da un approccio formale di gestione del rischio di corruzione ad un approccio sostanziale saranno coinvolti non solo i dirigenti, i titolari di P.O. e i dipendenti, ma anche gli organi politici oltre che l'O.I.V.

Il piano si prefigge i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre i rischi di comportamenti scorretti;
- Aumentare la capacità di far emergere situazioni di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Implementare l'attività di prevenzione e repressione della corruzione;
- Creare un collegamento tra misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, trasparenza, codice di comportamento, piano della performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato con Decreto Sindacale n. 14 del 21/03/19 nella persona del Segretario Generale del Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/12.

Nella fase della nuova mappatura secondo le indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019, e nella fase di redazione del piano della performance 2020, previo coinvolgimento dell'O.I.V., si procederà ad inserire nel suddetto piano, in fase di aggiornamento, misure strategiche che premiano la performance di Dirigenti e dipendenti che partecipano attivamente al processo di gestione dei rischi di corruzione attraverso attività informativa, propositiva e l'adozione di concrete misure di contrasto del rischio corruttivo.

1.LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1.1 Le fasi

1. Entro il **30/06/2020** è previsto un approccio graduale della revisione della mappatura dei processi sulla base di una formulazione di giudizio sintetico, adeguatamente motivato espresso dai Dirigenti coinvolti nell'analisi.

Per facilitare il passaggio a questo nuovo approccio di tipo qualitativo-graduale ogni Dirigente designerà eventualmente un dipendente per gli adempimenti connessi con l'adeguamento e aggiornamento del piano anticorruzione alla metodologia individuata dal PNA 2019.

Entro il **31/12/2020** dovrà essere ridefinita la nuova mappatura del piano finalizzata all'attuazione di un approccio del rischio di tipo valutativo.

Entro il **30 giugno** di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile per la prevenzione relazione sintetica sulle azioni effettuate per attuare il piano ed eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, i Dirigenti predispongono e consegnano al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.

Entro il **31 dicembre** di ogni anno ogni Dirigente trasmette relazione semestrale sull'attività effettuata e l'individuazione di situazioni di corruzione.

2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del punto 1, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione

3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

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

1.2. Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di questa Amministrazione e i relativi compiti sono:

- il Sindaco, il quale ha provveduto, con Decreto Sindacale n. 13 del 20/03/2019, ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/12.
- la Giunta Municipale, la quale adotta il P.T.P.C.T. e che provvederà a deliberare i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati a:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
 - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale:
 - svolgerà tutti i compiti indicati nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nella circolare n.1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica, nei Piani Nazionali Anticorruzione elaborati dall'ANAC;
 - vigilerà sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. n.39/13);
 - effettuerà un monitoraggio del Piano ed elaborerà la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicurerà la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge 190/12);
 - svolgerà le funzioni di Responsabile della Trasparenza (art. 43 d. Lgs. n. 33/13).
 - tutti i Dirigenti, per i Settori di rispettiva competenza, oltre ad essere referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano, devono promuovere la partecipazione e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti, nonché:
 - favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati semestrali e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
 - promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
 - dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
 - assicurare il rispetto della normativa sulla Trasparenza, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, così come aggiornato dal D. Lgs. n. 97/2016, attraverso la corretta e tempestiva pubblicazione degli atti;

- assicurare il rispetto del codice di comportamento, adottando le misure disciplinari necessarie o proponendone qualora non di propria competenza;
 - procedere all'analisi del rischio dei processi di pertinenza del Settore, secondo le indicazioni del PTPCT.
 - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- l'O.I.V., il quale oltre a svolgere i compiti allo stesso demandati dalla legge in materia di trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 decr. leg.vo 33/13) ed ad esprimere pareri su eventuali modifiche al codice di comportamento (art. 54, comma 5, Decr. Leg.vo n. 165/01) deve:
 - offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
 - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
 - l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), il quale svolgerà i procedimenti disciplinari e proporrà l'eventuale modifica del Codice di comportamento.
 - tutti i Dipendenti del Comune, i quali osserveranno le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento e segnaleranno al proprio Dirigente e al Responsabile della prevenzione i casi di personale conflitto d'interessi e, anche in forma anonima, i casi di corruzione rilevati.
 - i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, i quali osserveranno le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento e segnaleranno eventuali casi di corruzione rilevati.

Del conseguimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza a carico dei vari Soggetti coinvolti sarà tenuto conto, nella redazione del Piano della Performance e nella valutazione della Performance.

Il P.T.P.C.T. si articola, dopo un'analisi del contesto interno ed esterno, come segue:

Capo I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Valutazione del rischio attraverso le fasi della individuazione delle aree a rischio e mappatura dei processi ;
2. Analisi e ponderazione del rischio;
3. Gestione del rischio e trattamento;
4. Misure di prevenzione e contrasto ulteriori.

Capo II – LA NUOVA TRASPARENZA

1. Le principali novità all'accesso civico;
2. Obblighi di pubblicazione e responsabilità;
3. Ruolo dell'O.I.V.

Allegati al piano:

- ✓ Linee funzionali (**Allegato A**)
- ✓ Prospetto delle misure di prevenzione relative alle aree di rischio (**Allegato B**)
- ✓ Il Codice di comportamento redatto ai sensi del D.P.R.16/4/13 n. 62 e delle Linee Guida approvate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013 (**Allegato C**);
- ✓ Modulo per la segnalazione delle condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54.-bis del d. lgs. 165/2001. (**Allegato D**)
- ✓ Modello di istanza accesso civico. (**Allegato E**)
- ✓ Tabella con elenco degli obblighi di pubblicazione contenente “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” così come indicato nella delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 in seguito alle modifiche apportate dal Decreto legislativo 97/2016 ad aggiornamento D. Lgs. 33/2013. (**Allegato F**)
- ✓ Relazione del RPCT 2019 (**Allegato G**)

2.ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nell'analisi del contesto esterno, l'attività di acquisizione dei dati rilevanti e la loro interpretazione, è svolta tenendo sempre come obiettivo la rilevazione del rischio corruttivo.

Negli enti locali, a questo scopo, può essere utile avvalersi degli elementi e delle informazioni contenute nei dati ufficiali presenti nelle banche dati, ad esempio del Ministero dell'Interno, come le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento.

Nella relazione del 2017 visionabile al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf, si parla della provincia trapanese relativamente all'incremento dei furti di rame, in controtendenza rispetto al calo registrato a livello nazionale a partire dal 2014. La provincia si posiziona tra le prime dieci maggiormente colpite dal fenomeno nel 2017 con un incremento nel biennio di +87,4%. In rapporto alla popolazione 1/100.000 abitanti, la relativa variazione percentuale rispetto all'anno precedente, è di 45 reati, per una percentuale di +88,3%.

Al fine di comprendere meglio il tessuto sociale cittadino in cui opera il Comune, anche nell'ottica di poter tentare di individuare e prevenire eventuali fattori corruttivi, si riportano stralci di quanto emerge nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia per il 1° semestre 2019 inerenti la Provincia di Trapani:

“L'analisi dell'andamento della criminalità organizzata nel semestre conferma come Cosa nostra continui ad esprimere segnali di una presenza molto radicata nella provincia di Trapani. I quattro storici mandamenti di Trapani, Alcamo, Castelvetro e Mazara del Vallo, composti da 17 famiglie mafiose, si distinguono per la notevole forza intimidatrice.

Le posizioni di vertice dei mandamenti mafiosi di Trapani ed Alcamo risultano stabilmente detenute da noti esponenti delle storiche famiglie mafiose con un sistema di successione quasi “dinastico” ect....”

“Anche nel trapanese, Cosa nostra risente della crisi di liquidità e della difficoltà di comunicazione interna tra affiliati. A ciò si aggiunge il progressivo indebolimento causato dall'attività di contrasto degli apparati investigativi, anche in termini di sequestri.

Nonostante le menzionate criticità, a Trapani Cosa nostra continua ad essere vitale, esercitando un capillare controllo del territorio. Si continuano a registrare pressioni estorsive, accompagnate da danneggiamenti e atti intimidatori di vario genere, in danno delle attività commerciali”.

“In generale, la mafia trapanese si è sempre distinta per una forte propensione affaristica e per la capacità di infiltrarsi in numerosi settori d'impresa”.

Si sottolinea come la DIA abbia dedicato una sezione della relazione sopra citata interamente al problema della gestione dei rifiuti. A tal proposito si riporta, per estratto, parte di questo focus-Mafia e Rifiuti:

“Criticità gestionali nel ciclo dei rifiuti e condizionamento della Pubblica Amministrazione

Il posizionamento criminale, mafioso e non, in tale settore illecito trova un forte alleato nella oggettiva complessa situazione gestionale del ciclo dei rifiuti. La filiera, eccessivamente dilatata, evidenzia nel suo complesso aspetti di innegabile criticità che inevitabilmente finiscono per agevolare l'infiltrazione criminale.

La perdurante emergenza che in alcune aree del Paese condiziona ed ostacola una corretta ed efficace gestione del ciclo dei rifiuti vede tra le sue cause certamente l'assenza di idonei impianti di smaltimento che dovrebbe consentire l'autosufficienza a livello regionale.

Sembra di poter evidenziare che, laddove esiste un ciclo integrato dei rifiuti, grazie ad un parco impiantistico sviluppato, viene ridotto significativamente l'utilizzo delle discariche, mentre vi sono ancora Regioni ove il piano impiantistico risulta inadeguato o inesistente (ad esempio la Sicilia). Significativa, ad esempio, la mancata realizzazione di termovalorizzatori¹⁷⁰⁴ (impianti di incenerimento con recupero di energia) ed il mancato potenziamento delle ulteriori infrastrutture necessarie, a monte, per il riciclo di materia e la stabilizzazione della trattazione organica. Tale situazione ha inevitabilmente determinato l'allungamento della filiera ed il mancato compimento del ciclo di gestione, demandando lo smaltimento di quasi tutti i RSU al conferimento in discarica che avviene quasi sempre dopo un farraginoso e dispendioso iter di trattamento e trasporto¹⁷⁰⁵. Il ricorso alle sole discariche presenta anche rilevantissime criticità correlate alla saturazione dei siti con risvolti che, nel futuro – senza idonei definitivi interventi – potrebbero essere drammatici per la salute pubblica. È questo il contesto in cui più sovente avviene l'infiltrazione ed il condizionamento della Pubblica Amministrazione.

Un aspetto particolare del fenomeno - ampiamente esplorato dalle indagini degli ultimi anni - attiene, infatti, alle irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti da parte degli Enti locali. Il Presidente dell'ANAC, nella sua audizione del 30 gennaio 2019 davanti alla "Commissione Parlamentare di Inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad essi correlati", ha riferito che "le più diffuse anomalie riscontrate" afferiscono proprio alla fase della programmazione del servizio, ad esempio con il ricorso ad ordinanze emergenziali e l'uso distorto dell'"in house providing", in luogo delle ordinarie modalità di approvvigionamento del servizio con gara di evidenza pubblica. Altre anomalie possono riguardare l'espletamento delle procedure di affidamento, con ripetute proroghe e rinnovi, il ricorso ad ordinanze contingibili ed urgenti, la scarsa partecipazione alle gare (rispetto alla quale, in alcuni casi, si possono ipotizzare anche accordi collusivi tra le poche imprese offerenti). Infine le irregolarità possono riguardare la fase dell'esecuzione, con livelli di qualità del servizio, difformi rispetto alle previsioni contrattuali o la concessione di servizi in subappalto non previsto o non palesato. Le anomalie evidenziate nel settore dei rifiuti, frutto di mala gestio da parte degli enti pubblici, costituiscono parte integrante di molti provvedimenti di scioglimento emessi negli ultimi anni, ex art. 143 del Decreto Legislativo n. 267/2000."

2.2 L'organizzazione ed il contesto interno

L'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo del Comune di Trapani, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole, serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

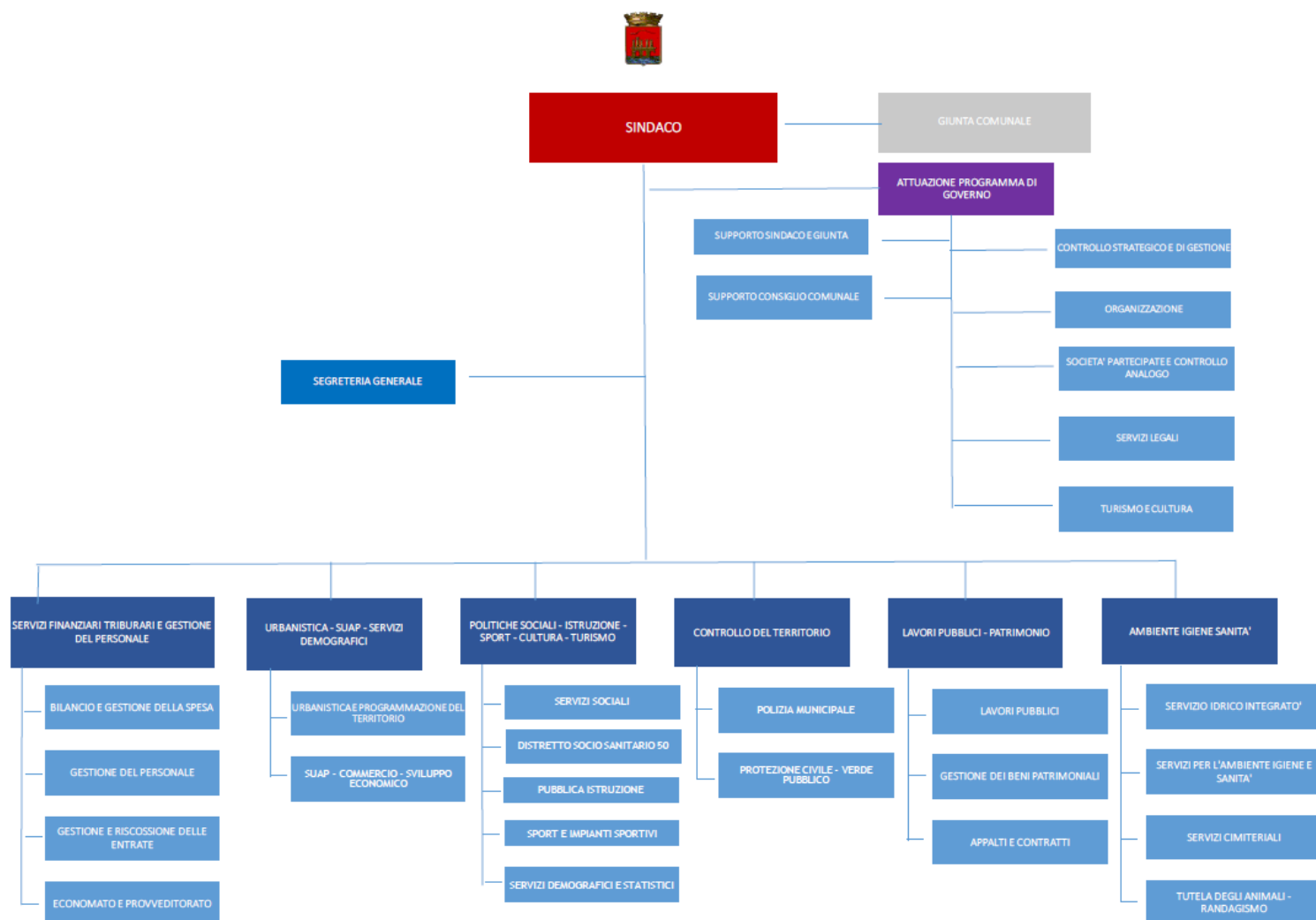
Al fine di esplicitare la complessità dimensionale ed organizzativa dell'Ente si rappresenta che a seguito di due riorganizzazioni dei Settori e Servizi attivate con le delibere di Giunta n. 145/2019 e 341/2019 l'articolazione della macrostruttura dell'Ente risulta composta da n. 7 Settori (strutture di massima dimensione) e da n. 24 Servizi (strutture di secondo livello sia di supporto che di *line*), per

un totale di n. 7 posizioni dirigenziali macrostrutturali. Si precisa, comunque, che essendoci in atto nella pianta organica solo n. 5 Dirigenti, due di essi hanno una Dirigenza ad Interim (il I Settore ed il IV sono affidati ad un unico Dirigente, così come il III Settore ed il V).

Oltre a questi Settori, è presente la micro-struttura organizzativa denominata “*Segreteria Generale*”, le cui competenze gestionali sono affidate al Segretario Generale.

Di seguito si riporta la vigente rappresentazione grafica dell’Organigramma dell’assetto organizzativo dell’Ente sulla base dell’ultima riorganizzazione dei Settori e Servizi disposta con delibera n. 341/2019.

ORGANIGRAMMA CITTÀ DI TRAPANI



L’organigramma e le linee guida funzionali (**allegato A**) approvati con deliberazione della Giunta Comunale n.341 del 11.10.2019, sono pubblicati anche al seguente link: <https://www.comune.trapani.it/ente/organigramma/>

Si rappresenta che nel Comune di Trapani al 31/12/2019 servizio n. 410 dipendenti, più il Segretario Generale, come meglio specificato nel sottostante prospetto riepilogativo del personale:

Dipendenti di ruolo	392
Contratto a tempo determinato (PON)	7
Comando	2 per un anno + 4 per un mese
Dirigenti	5
Totale	410

E quanto sopra a fronte di un organigramma completo di ben 750 unità di personale al 31 /12/2018, come si evince da quanto indicato nel PTPCT 2017/2019 (Rif. deliberazione n. 91/2017).

La cronica carenza di personale, naturalmente si riverbera sui numerosi adempimenti connessi e previsti dai PTPC, che, comunque, con estrema fatica e notevole impegno si cerca di assolvere.

Per completare la disamina del contesto interno, appare utile sottolineare che nell'anno 2019 sono stati avviati/riattivati sette procedimenti disciplinari due dei quali hanno portato al licenziamento dei dipendenti comunali che hanno violato il codice disciplinare.

CAPO 1- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

Le aree a rischio corruzione sono state individuate, con riferimento alle specificità di questa Amministrazione, a seguito della diretta collaborazione dei Dirigenti dell'Ente che hanno aggiornato la precedente mappatura dei processi delle aree a rischio del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base della nuova configurazione ed articolazione del modello organizzativo del Comune di Trapani approvato dalla Giunta con delibera n. 341 del giorno 11 ottobre 2019. La suddetta mappatura sarà rivista durante l'anno in corso sulla base delle indicazioni metodologiche dettate dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13/11/2019 per la progettazione, la realizzazione ed il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio.

SEGRETERIA GENERALE

Area di rischio: Area amministrativa di vertice

- Verifica proposte deliberative
- Comunicazioni agli organi di controllo interni ed esterni
- Revisione PTPCT e monitoraggio del Piano
- Attività propulsiva di ricerca, studio e consulenza
- Controlli interni
- Procedimenti disciplinari

1° SETTORE

Area di rischio: Gabinetto del Sindaco

- Attività del cerimoniale e di rappresentanza del Sindaco e procedimenti finalizzati all'acquisizione di forniture nei (rari) casi di affidamento diretto a seguito di indagine di mercato
- Attività istruttoria inerente interrogazioni e atti ispettivi dei consiglieri
- Conferimenti incarichi da parte del Sindaco
- Cura di tutti gli adempimenti riguardanti la segreteria del Sindaco
- Concessioni patrocini non onerosi

Area di rischio: Servizi Legali

- Esecuzione Sentenze
- Conferimento incarichi avvocati esterni
- Recupero crediti
- Transazioni stragiudiziali

Area di rischio: Controllo di gestione

- Controllo di gestione di cui agli artt. 196, 197 e 198 del D. Lgs. n. 267/2000 e del Cap. II del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni

2° SETTORE

Area di rischio: Acquisizione e progressione di carriera

- Reclutamento del personale
- Progressioni di carriera
- Conferimento incarichi di collaborazione

Area di rischio: Gestione del personale

- Rilevazione presenze
- Permessi legge n. 104/90 e legge n. 151/01
- Procedure di mobilità esterna
- Inoltro delle comunicazioni pervenute dall'A.G. relativamente a procedimenti penali riguardanti Dipendenti e/o Dirigenti

Area di rischio: Economato

- Scelta del contraente per affidamenti servizi forniture sotto soglia comunitaria
- Scelta del contraente per affidamenti servizi forniture sopra soglia comunitaria
- Gestione cassa economale

Area di rischio: Tributi

- Attività di controllo evasione tributi
- Attività di gestione riscossione coattiva
- Rimborso sgravio tributi

3° SETTORE

Area di rischio: Urbanistica, Territorio e Commercio

- Rilascio permesso di costruire
- Approvazione piani attuativi
- Rilascio provvedimento unico per attività industriale, artigianale, commerciale, agricola, bancarie o alberghiere
- Rilascio autorizzazione per media struttura di vendita
- Autorizzazione per occupazione di suolo pubblico (dehors, banchetti, ponteggi, cantieri, etc.)
- Verifiche SCIA-DIA-CIL-CILA in materia di attività sia edilizia ed attività produttive
- Rilascio condoni edilizi definiti e/o concessione in sanatoria – legge n. 47/85, n. 724/94 e 326/03

- Valutazione di incidenza ai sensi dell'art. 5 del DPR n°357/1997
- Gestione degli abusi edilizi.

4° SETTORE

Area di rischio: Servizi Sociali

- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e/o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Interventi di assistenza sociale di natura economica
- Formazione e gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi popolari
- Formazione delle graduatorie di progetti di lavoro e servizi di pubblica utilità

Area di rischio: Pubblica istruzione

- Affidamenti lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e/o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

5° SETTORE

Area di rischio: Protezione civile

- Pubblica incolumità
- Gestione mezzi

Area di rischio: Polizia Municipale

- Delibere-Gare
- Accertamenti in materia di edilizia
- Ordinanze e determine dirigenziali
- Verifica attività ricettive
- Attività di polizia giudiziaria
- Illeciti penali e amministrativi (annona)
- Rilascio pass ZTL
- Rilascio CUDE
- Accertamenti per rilascio qualifiche
- Controllo cantieri stradali
- Procedure amministrative interne
- Predisposizione servizi
- Procedimenti contravvenzionali
- Restituzione oggetti rinvenuti ed ascensori
- Concessione passi carrabili
- Rilevamento incidenti stradali

- Accertamento violazione ufficio viabilità
- Accertamenti CdS-Ufficio Velox e Targa System

6° SETTORE

Area di rischio: Lavori e fornitura di beni e servizi

- Requisiti di qualificazione
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- Valutazione dell'offerta
- Procedure negoziate, affidamenti diretti

Area di rischio: Gestione dei beni patrimoniali

- Assegnazione beni comunali o concessioni ad enti e soggetti privati
- Alienazioni patrimoniali

7° SETTORE

Area di rischio: SII

- sostituzione misuratori idrici
- interventi sulle reti fognarie e idriche
- servizio di fornitura acqua potabile a mezzo autobotte
- servizio di spurgo pozzi neri a mezzo espurgo

Area di rischio: Servizio integrato gestione rifiuti

- Servizio di raccolta rifiuti
- Servizio di smaltimento/recupero rifiuti

Area di rischio: Tutela dell'ambiente e dei luoghi di lavoro

- Servizio di raccolta derattizzazione e disinfestazione
- Servizio di rifiuti speciali e pericolosi

Area di rischio: Servizi Cimiteriali - Servizi per l'ambiente

- Servizio di tumulazione ed estumulazione salme – Servizi per l'ambiente

Area di rischio: Servizi Cimiteriali

- Gestione dei versamenti su c.c.p. pagamenti oneri di concessione e/o tumulazione;
- Acquisizione segnalazioni

Area di rischio: Tutela animali

- Pronto intervento per soccorso di animali ammalati o feriti
- Ricovero di animali ammalati o feriti in ambulatori veterinari privati

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Completata la mappatura dei processi, è stata effettuata, per ciascun processo o fase di processo mappato, la c.d. **valutazione del rischio**. Essa è consistita nelle seguenti operazioni:

- 2.1 identificazione dei rischi;
- 2.2 analisi e ponderazione del rischio.

2.1 Identificazione dei rischi

Con riferimento alle precedenti aree di rischio così come risultanti dal processo di mappatura, sono stati identificati i seguenti rischi:

Area Amministrativa di Vertice:

- Potenziale omissione delle attività di verifica finalizzata ad arrecare vantaggi a soggetti esterni e/o gruppi politici.
- Potenziale omissione di comunicazione obbligatoria finalizzata ad avvantaggiare soggetti interni e/o esterni all'A.C.
- Mancata trasmissione degli atti agli Organi di controllo.
- Potenziale omissione di comunicazioni obbligatorie alle Autorità Giurisdizionali e/o Organi di Controllo Esterno finalizzate ad arrecare vantaggi a terzi.
- Potenziale conduzione delle attività e dei processi di lavoro secondo modalità non conformi alle previsioni normative tempo per tempo vigenti.
- Potenziale conduzione delle attività e dei processi di lavoro non improntata ai canoni dell'imparzialità e del perseguimento dell'interesse pubblico al fine di avvantaggiare soggetti terzi.
- Potenziale omissione di comunicazione obbligatoria finalizzata ad avvantaggiare soggetti interni o esterni.
- Omessa dichiarazione.
- Potenziale omissione di avvio dei procedimenti o scadenza del termine.

Area Gabinetto del Sindaco:

- Elusione vincoli normativi in tema di tetto di spesa
- Possibilità di avvantaggiare gruppi politici
- Mancata verifica dei presupposti previsti dalle normative per l'assegnazione degli incarichi
- Mancato rispetto dei tempi procedurali con possibili vantaggi o esclusione di terzi
- Mancato rispetto delle previsioni statutarie con potenziali vantaggi a terzi

Area Servizi Legali:

- esecuzione mancata o differita delle sentenze
- mancato rispetto del regolamento di conferimento incarichi legali all'esterno
- mancata attivazione del recupero crediti e scadenza dei termini
- alterazione del procedimento nelle transazioni stragiudiziali

Area Controllo di Gestione:

- Potenziale omissione di comunicazione obbligatoria finalizzata ad avvantaggiare soggetti interni e/o esterni all' A.C.

Area Acquisizione e Progressione di Carriera:

- Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione
- Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Area Gestione del Personale:

- Manomissione dati per favorire dipendenti
- Non corretta valutazione dei requisiti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio
- Occultamento di richieste
- Fraudolenta mancata trasmissione allo scopo di evitare l'adozione delle misure stabilite dalla legge o dal contratto di lavoro e/o del codice di comportamento

Area Economato:

Nelle procedure di acquisizione avviate autonomamente al di fuori del MEPA:

- Procedura di scelta del contraente: previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alle gare in modo da favorire una/alcune imprese. Mancanza di rotazione delle imprese da invitare.
- Procedura di scelta del contraente, adozione del provvedimento, esecuzione contratto
- Non rispetto delle scadenze temporali, discrezionalità nella scelta delle Ditte

Area Tributi:

- Assenza di criteri di campionamento, alterazione banche dati (inserimento di dati non veritieri relativi a pagamenti o dichiarazioni)
- Alterazione del procedimento di formazione del ruolo per attribuire vantaggi ingiusti
- Rimborso di somme a soggetti non aventi diritto. Riconoscimento di sgravi non dovuti. Non rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate

Area Urbanistica Territorio e Commercio:

- Disomogeneità delle valutazioni -Non rispetto delle scadenze temporali -Rilascio in assenza di requisiti previsti per legge -Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni edilizie con pagamento dei contributi concessori inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
- Disomogeneità delle valutazioni -Non rispetto della procedura formalizzata nella gestione dell'iter
- Disomogeneità delle valutazioni -Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi
- Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e/o oggettivi
- Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti, indebita concessione di beneficio economico
- Abuso di agevolare particolari soggetti -Disomogeneità delle valutazioni -Non rispetto delle scadenze temporali -Mancata verifica requisiti di legge
- Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi -Rilascio di concessioni con i contributi concessori od oblazione inferiori al dovuto
- Disomogeneità delle valutazioni -Non rispetto della procedura formalizzata nella gestione dell'iter
- Discrezionalità nell'intervenire -Disomogeneità dei comportamenti

Area Servizi Sociali:

- Insufficiente identificazione dell'oggetto dell'affidamento
- Eccessivo ricorso alle procedure negoziate piuttosto che a quelle aperte al di fuori dei casi previsti dalla legge
- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge
- Abuso del provvedimento di revoca del bando
- Eccessivo allungamento dei tempi di realizzazione
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa
- Fraudolenta inclusione o esclusione o distorta attribuzione di punteggi per favorire taluni soggetti
- Occultamento o mancata rilevazione di cause di decadenza per favorire il soggetto affidatario
- Erogazione di contributi e/o interventi di natura economica al di fuori dei casi previsti dal regolamento o dei requisiti presupposti stabiliti dallo stesso regolamento
- Fraudolenta inclusione o esclusione o distorta attribuzione di punteggi per favorire taluni soggetti

Area Pubblica Istruzione:

- Insufficiente identificazione dell'oggetto dell'affidamento
- Eccessivo ricorso alle procedure negoziate piuttosto che a quelle aperte al di fuori dei casi previsti dalla legge
- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge
- Abuso provvedimento di revoca del bando
- Eccessivo allungamento dei tempi di realizzazione
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa

- Erogazione di interventi di natura economica per il “diritto allo studio”
- Fraudolenta inclusione o esclusione o distorta attribuzione di punteggi per favorire taluni soggetti-indebitaOccultamento o mancata rilevazione di cause di decadenza per favorire il soggetto affidatario

Area Protezione Civile e Verde Pubblico:

- Eccessivo allungamento dei tempi di intervento per l’esecuzione dei lavori a danno e spese per conto di privati
- Procedura di scelta del contraente, adozione del provvedimento, esecuzione del contratto

Area Polizia Locale:

- Avallare varianti in corso d'opera per consentire alla ditta il recupero al ribasso
- Discrezionalità nell'intervento -Disomogeneità dei comportamenti
- Disomogeneità delle valutazioni -Non rispetto delle scadenze temporali -Rilascio in assenza di requisiti di legge
- Vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive, intrattenimento e commerciali
- Mancata ricezione di esposti omettendo la segnalazione ai soggetti competenti per favorire terzi
- Vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive, intrattenimento e commerciali
- Discrezionalità nell'intervento -Disomogeneità dei comportamenti
- Mancati accertamenti di violazioni di legge, discrezionalità negli accertamenti e cancellazioni di sanzioni amministrative

Area Lavori e Forniture di Beni e Servizi:

- Definizione dei requisiti di accesso alle gare e, in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire l’impresa
- Eccessivo ricorso all’arbitrato
- Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire l’impresa
- Eccessivo ricorso alle procedure negoziate piuttosto che a quelle aperte

Area Gestione dei Beni Patrimoniali:

- Scarsa trasparenza, poca pubblicità e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
- Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell’opportunità

Area Servizio Idrico Integrato:

- Compensi economici non dovuti

Area Servizio Integrato Gestione Rifiuti:

- Mancato controllo dell’attività di raccolta dei rifiuti da parte di ditta terza e percepimento compensi non dovuti
- Mancato controllo dell’attività di smaltimento/recupero rifiuti secondo le disposizioni normative e percepimento compensi non dovuti

Area Tutela ambientale e dei Luoghi di Lavoro:

- Mancato controllo dell’attività di derattizzazione e disinfestazione e percepimento compensi non dovuti

- Mancato controllo dell'attività di smaltimenti/recupero rifiuti secondo le disposizioni normative e percepimento compensi non dovuti

Area Servizi Cimiteriali – Servizi per l'Ambiente:

- Compensi economici non dovuti

Area Servizi Cimiteriali:

- Mancato controllo dei versamenti finalizzato a consentire il mancato o minore versamento delle somme dovute da parte dell'utente
- Mancata volontaria raccolta di esposti e trasmissione ai soggetti competenti per favorire i soggetti terzi

Area Tutela Animali

- Mancati interventi per la cura e l'assistenza sanitaria degli animali
- Ricoveri senza validi motivi di animali presso ambulatorio veterinario privato

2.2 Analisi e ponderazione del rischio.

Identificati i possibili rischi di corruzione, si è proceduto alla c.d. analisi del rischio.

Essa è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (stima della probabilità) e delle conseguenze che esso produce (impatto), così da pervenire alla determinazione del livello del rischio, rappresentato da un valore numerico.

In particolare, attraverso la moltiplicazione del valore della probabilità per il valore dell'impatto (economico e/o organizzativo e/o reputazionale), si è ottenuto, per ciascun rischio catalogato, la valutazione complessiva del rischio, denominata nelle schede rischio ponderato confermando la metodologia di ponderazione del rischio seguita negli anni pregressi nelle more di passare, entro il 31/12/2020, alla nuova mappatura dei rischi secondo la metodologia di valutazione qualitativa del rischio indicata nel PNA 2019.

Successivamente si è proceduto al raffronto tra i vari rischi, classificandoli in base al livello di rischio più o meno elevato.

In particolare la valutazione dei processi, basati sulla matrice 'Impatto-Probabilità', ha tenuto conto dei valori medi emersi, graduando i rischi per come di seguito specificato:

Rischio	Punteggio ponderato (R)
Alto	$R > 4,5$
Medio	$2,5 < R < 4,5$
Basso	$R < 2,5$

La determinazione è quella di concentrare l'attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità pari almeno a 4,5 evidenziati nel seguente istogramma col colore rosso, fermo restando che, nel passaggio graduale alla mappatura dei rischi, secondo la metodologia individuata dal PNA 2019, ogni Dirigente effettuerà una valutazione qualitativa del rischio attraverso un giudizio motivato ed un'analisi approfondita di tutti i processi.

3 GESTIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

In relazione ai rischi rilevati e al loro livello, sono state previste le misure di prevenzione da adottare con l'indicazione del soggetto tenuto alla loro adozione e della tempistica di attuazione.

Nelle schede allegate (**allegato B**) sono descritte per ogni area di rischio individuata dai Dirigenti, le relative misure di prevenzione, fermo restando che entro l'anno 2020 si procederà alla mappatura dei rischi secondo un approccio qualitativo come da indicazione metodologica del PNA 2019.

4 MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ULTERIORI

Oltre alle misure di prevenzione elencate nelle schede di cui all'allegato B, redatte dai Dirigenti dei vari settori, è prevista sulla base di una osservazione/proposta pervenuta a seguito dell'avviso pubblicato in data 08/01/2019 ai fini dell'aggiornamento del piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, l'adozione di una ulteriore misura di contrasto sulle autorizzazioni inerenti l'apertura di pubblici esercizi commerciali con dei controlli sui requisiti soggettivi ed oggettivi di tutti i richiedenti l'autorizzazione (SCIA, DIA, etc.) per evitare fenomeni di prestanome che coprano di fatto operazioni illecite.

In aggiunta alle misure di prevenzione sopra indicate sono previste le seguenti ulteriori misure di prevenzione:

4.1 Controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal "*Regolamento per la disciplina dei Controlli Interni*" approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 29 dell'1/03/2013. Il Regolamento già prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Centrale risulta essere, fra gli altri, il controllo di regolarità amministrativa e contabile unitamente al controllo di gestione e strategico.

Si rinvia al detto Regolamento sulle modalità di svolgimento dei controlli e sulla reportistica ivi prevista.

4.2 Il Codice di Comportamento

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 6 del 30/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il suddetto Codice si trova allegato al presente PTPCT (**allegato sub C**), è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune ed è stato altresì inviato a tutto il personale, tramite posta elettronica.

4.3 Formazione del Personale

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli obiettivi strategici quale strumento principale per la prevenzione della corruzione.

Il Comune di Trapani assicura con cadenza annuale la formazione relativa ai dipendenti assegnati ai Settori al fine di favorire la cultura della legalità da tradurre nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione sarà effettuata attraverso corsi on line al fine di consentire a tutti i dipendenti di accedere ai corsi e sulla base dei suggerimenti individuati nel PNA 2019 ovvero organizzando la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze ed alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'Amministrazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

I nominativi dei Dipendenti i quali, insieme ai Dirigenti e al Responsabile della prevenzione, sono destinatari della formazione di livello specifico saranno individuati dai vari Dirigenti dei vari settori.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

Responsabilità:	- Responsabile per la prevenzione della corruzione - Dirigenti e titolari P.O.
Periodicità	costante
Modalità	Formazione online

Il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia vengono monitorati e verificati, oltre che attraverso le attestazioni a cura dei Dirigenti e del Responsabile della prevenzione, eventualmente anche attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione.

4.4 Rotazione del personale

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

Allo scopo di ridurre il rischio che possano crearsi situazioni di particolare consuetudine tra Dirigenti e/o Funzionari e/o Responsabili del procedimento addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed utenti, già nell'anno 2019 sono state effettuate, a seguito di due riorganizzazioni di

settori e servizi disposte con deliberazioni di Giunta n. 145/2019 e n. 341/2019, due maxi rotazioni di personale.

Le suddette riorganizzazioni, che hanno adeguato l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi alle esigenze di attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, di fatto si sono concretizzate in una rotazione straordinaria che ha riguardato anche traslazioni di funzioni da un settore all'altro dell'Ente creando concretamente una rotazione di attività tra i vari Dirigenti in servizio; la sopra menzionata rotazione ha coinvolto n. 42 dipendenti appartenenti a vari profili professionali.

A tale rotazione disposta con gli atti sopra citati si è aggiunta una rotazione naturale di talune attività tra le risorse umane attualmente servizio per via di diversi dipendenti che sono transitati in altri Enti locali e dei numerosi pensionamenti che ci sono stati nell'anno 2019 a seguito anche della cosiddetta "quota cento" con la conseguenza che su 65 dipendenti che sono andati in quiescenza o transitati presso altri Enti, n. 55 hanno riguardato categorie professionali quali D, C e B con profili professionali di istruttori direttivi o istruttori tecnici, amministrativi o contabili ed esecutori o collaboratori amministrativi, con la conseguenza che tali pensionamenti hanno prodotto l'effetto di una rotazione forzata di attività gestionali, in quanto le funzioni svolte da detti soggetti sono state attribuite ad altri dipendenti in servizio.

Durante l'anno 2019 sono state revocate tutti gli incarichi di posizione organizzativa e con la delibera di Giunta n. 194 del 19/06/2019 si è provveduto ad istituire l'area delle Posizioni Organizzative ed approvare il "*Regolamento per la disciplina delle Aree delle Posizioni Organizzative*" disciplinando i criteri per il conferimento degli incarichi, i criteri per la pesatura e la graduazione della retribuzione di posizione, nonché la procedura per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, proceduta da un avviso pubblico finalizzato ad acquisire le candidature ed i curricula dei dipendenti interessati.

Le P.O. complessivamente individuate sono state n. 22 di cui n. 20 di tipo A, che attengono a funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, e n. 2 di tipo B che attengono ad attività con contenuti di alta specializzazione..

Allo stato si stanno valutando i requisiti dei candidati e sarà competenza dei Dirigenti dei Settori interessati procedere ad individuare i funzionari più idonei, in base alla ponderazione e valutazione dei requisiti posseduti ed alla tipologia dell'incarico da ricoprire.

Per i suddetti incarichi è prevista una rotazione di almeno il 10/% dei titolari di incarichi di posizione organizzativa.

Con riferimento alla misura della rotazione, prevista dall'allegato 2 al PNA 2019, si conferma quanto stabilito nei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza pregressi ovvero l'intendimento di avviare, anche per il triennio 2020/2022, una rotazione sia di livello dirigenziale, che dei funzionari apicali nonché di tutto il personale addetto ai vari servizi.

Si prevede, pertanto, una volta rivista la nuova mappatura di valutazione dei rischi secondo la metodologia contemplata dal nuovo PNA 2019, per le aree ad elevato rischio di corruzione, di attivare nell'arco del triennio 2020/2022 una rotazione graduale dei dirigenti, dei funzionari e del personale preposto ai vari servizi nell'ottica anche delle assunzioni contemplate nel piano triennale delle assunzioni approvato con delibera di Giunta Comunale n. 266 del 09/08/2019 così come modificato dalla successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 469 del 23/12/2019.

In particolare, la rotazione dei dirigenti deve coinvolgere il 10% dei dirigenti in servizio con arrotondamento ad una unità e lo stesso dicasi per i funzionari titolari di P.O.

Anche per il personale è prevista una rotazione, in particolare per i dipendenti che operano nei servizi esposti a rischio di fenomeni corruttivi.

La suddetta rotazione del personale dovrà essere attivata tra uffici e/o servizi dello stesso settore o tra diversi settori dell'Ente ed è prevista nell'arco del triennio una rotazione del 20% del personale.

Allo scopo di scongiurare il pericolo di rallentamenti e/o disagi nella conduzione dei servizi più esposti a rischio corruttivo è stabilito che ciascun Dirigente disponga tra i Funzionari e/o i Responsabili dei procedimenti appartenenti ai settori, diretto dallo stesso un'attività di affiancamento, così da consentire a ciascun dipendente l'acquisizione di competenze e cognizioni diverse da quelle possedute.

È stabilito, altresì, che il personale partecipi a corsi di formazione ed aggiornamento continui, allo scopo di acquisire competenze professionali diverse da quelle possedute, che ne consentano l'utilizzazione in una pluralità di servizi o settori.

Pertanto, fermo restando la misura della rotazione da attivare per prevenire i rischi di corruzione, nei servizi ad alto rischio di corruzione laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, i Dirigenti entro il 31/12/2020 devono provvedere:

- ad indicare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- articolare i compiti e le competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	- Sindaco - RPCT - Segretario e Dirigente del I Settore - Tutti i Dirigenti
Termine	- entro il 31.12.2020 inizio rotaz. del personale dopo la mappatura dei processi secondo la metodologia suggerita dal PNA 2019 - entro il 31.12.2022 rotaz. P.O. e Dirigenti

4.5 Informatizzazione dell'attività amministrativa

Nel corso del 2016 si è fatto un ulteriore passo avanti nel processo di informatizzazione dell'attività amministrativa, infatti l'implementazione del gestionale SFERA ha consentito la tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi relativi all'adozione delle determinazioni dirigenziali, oltre che alle deliberazioni sia della Giunta che del Consiglio Comunale. Tale implementazione riduce il rischio di "blocchi" non altrimenti controllabili, fa emergere le eventuali responsabilità per ciascuna delle fasi in cui si articola il procedimento e

permette, inoltre, che gli atti vadano automaticamente in pubblicazione all'albo pretorio al momento della firma.

Attraverso la pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, di cui è in possesso l'Amministrazione, ed il loro utilizzo da parte delle generalità dei cittadini utenti, si consente l'apertura dell'A.C., verso l'esterno favorendo forme di controllo diffuso sull'attività dell'Ente da parte di tutta la cittadinanza.

Entro il 31 dicembre 2020, si procederà all'attivazione di un collegamento informatico tra il sistema gestionale informatico SFERA delle delibere e determine con la sezione amministrazione trasparente, al fine di agevolare la pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.lgs 33/2013.

4.6 Ricorso all'arbitrato

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 209 del D.Lgs. n. 50/2016, a proposito della necessità che il ricorso all'arbitrato sia autorizzato previamente dall'Organo di Governo dell'Amministrazione, è stabilito che tale ricorso costituisca ipotesi eccezionale e straordinaria e che i contenziosi vengano regolati, di norma, attraverso il ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Nel caso in cui si addivenisse, per motivate ragioni, alla decisione di fare ricorso all'arbitrato, gli arbitri dovranno essere individuati attraverso selezioni pubbliche e nel rispetto del principio della rotazione.

4.7 Conferimento d'incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali

Le disposizioni regolamentari in materia di conferimento e/o autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extra - istituzionali sono contenute nel Regolamento degli Uffici e Servizi di questo Comune, approvato con delibera n. 136/2003 così come, in proposito, modificato con delibera G.C. n. 8 del 22/01/16 per le parti attualmente in vigore.

Si dà atto, ai sensi delle modifiche e/o integrazioni apportate dall'art.1, comma 42, della legge 190/12 all'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, e di quanto stabilito nel P.N.A. 2019, che il Dirigente del I Settore provvederà a proporre le conseguenti modifiche e/o integrazioni del Regolamento, con particolare riguardo alla previsione della necessità di un'indagine molto accurata, in sede di conferimento e/o autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra - istituzionali, relativamente ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

Si dà atto che ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del D. Lgs. 165/01 e dell'art.58 bis, della legge n. 662/96, il Comune si è dotato di un Regolamento per il Servizio Ispettivo con delibera G.C. n. 226 del 25/8/10.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	Organi di indirizzo politico RPCT Dirigente del I settore
Termine:	Decorrenza immediata

4.8 Verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità ostative al conferimento e/o al mantenimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi 3, 4, 5 e 6 del D.Lgs. n. 39/13.

Il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui ai capi 3, 4, 5 e 6 del D.Lgs. n. 39/13 deve essere proceduto dall'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di notorietà resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00.

Tali dichiarazioni devono essere richieste anche in corso di rapporto con cadenza annuale e, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, devono essere pubblicate sul sito Internet dell'Ente.

Al RPC, individuato dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sull'inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico, quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Se si verifica la sussistenza della situazione di inconferibilità, il RPC dichiara la nullità della nomina ai sensi dell'art. 17 e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del citato decreto.

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto di lavoro, subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. (rif. Delibera ANAC n. 833/2016 - Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.)

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	RPCT
Termine:	Decorrenza immediata

4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Clausola di pantouflage.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto, il divieto di prestare attività lavorativa, sia di lavoro subordinato che di lavoro autonomo, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara, anche a procedura negoziata, deve essere inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, pena l'esclusione dalla gara e il perseguimento in giudizio per risarcimento danni nei confronti dell'ex dipendente.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	RPCT Dirigente del II settore - Gestione del personale Dirigente del VI settore - Appalti e contratti Tutti i Dirigenti
Termine:	Decorrenza immediata

4.10 Verifica dei precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti da nominare in Commissioni di gara o di concorso o ai quali conferire incarichi dirigenziali o gli altri incarichi di cui all'art. 3 del Decr.Leg.vo 39/13.

Tutti gli Uffici comunali, compresi gli Uffici di Staff di Organi Politici, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi di componenti di Commissioni di gara o di concorso, o incarichi dirigenziali, o incarichi di cui all'art. 3 del D. Lgs. n.39/2013, o dei dipendenti dell'area direttiva che intendono assegnare agli Uffici aventi le caratteristiche indicate all'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/01 (Segreteria di Commissioni di concorso e/o di gara, Uffici preposti alla gestione finanziaria, alla concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni etc....).

Tale accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio oppure dichiarazione sostitutiva di notorietà resa ai sensi dell'art. 46 del DPR N. 445/00.

Gli incarichi conferiti in violazione delle superiori direttive sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/13, e i Componenti degli Organi che hanno conferito incarichi nulli non possono per 3 mesi, ai sensi e per gli effetti del successivo art. 18, conferire incarichi di loro competenza.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	RPCT Tutti i Dirigenti
Termine:	Decorrenza immediata

4.11 Tutela del whistleblower (dipendente che effettua segnalazioni di illecito).

Il whistleblower, cioè il dipendente che segnala un illecito, è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna. Ogni dipendente, oltre al proprio Dirigente di

riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile anticorruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione”, e nell’home page del sito, è presente un modulo per la segnalazione delle condotte illecite, che si trova allegato al presente piano (**Allegato D**), nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest’ultimo.

Il Responsabile anticorruzione nella qualità anche di Responsabile dell’Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione, informa il Dirigente per l’esercizio dell’azione disciplinare o la richiesta di avvio del procedimento disciplinare, ove questo superi la competenza del Dirigente. L’U.P.D. procede, per competenza, ove si ravvisi un conflitto in capo ai Dirigenti.

Se invece la segnalazione giunge al Dirigente di riferimento, sarà quest’ultimo a informare con tempestività il Responsabile anticorruzione ed a promuovere l’azione disciplinare o, se questa superi le sue competenze, richiederne l’attivazione all’U.P.D.

Qualora infine, le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all’ANAC. (rif. Determinazione ANAC n. 6/2015 Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito 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 dell’incolpato. La denuncia è sottratta all’accesso ex art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

Nei casi più gravi, l’Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all’autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione, il quale ne informa il Dirigente di riferimento del dipendente che ha operato la discriminazione, perché attivi i procedimenti a tutela del whistleblower e valuti l’attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione, altresì, ne dà notizia all’Ufficio Legale dell’Ente perché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine dell’Amministrazione, nonché all’Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto di competenza.

Compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, si prevede entro il 31/12/2020 la predisposizione di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nella misura necessaria, l’anonimato della segnalazione. Si fa presente a proposito, che con deliberazione ANAC n. 831/2016-PNA 2016, l’Autorità ha anticipato la predisposizione di una piattaforma Open Source in grado di garantire la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell’identità dei segnalanti.

La suddetta piattaforma messa a disposizione delle amministrazioni con decorrenza 2019, consente di dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	RPCT Dirigente del I settore Ufficio Procedimenti Disciplinari Tutti i Dirigenti
Termine:	decorrenza immediata

4.12 Protocolli di legalità

Questo Ente utilizza in atto i seguenti Protocolli di Legalità:

- Protocollo di Legalità Carlo Alberto dalla Chiesa: nella dichiarazione che le Ditte partecipanti all'appalto sono chiamate a rendere, è detto espressamente che la Ditta è consapevole che le obbligazioni e dichiarazioni contenute nella dichiarazione stessa sono condizioni rilevanti per la partecipazione alla gara, cosicché, qualora la Stazione appaltante accerti nel corso del procedimento di gara una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, l'impresa verrà esclusa;
- Codice etico degli appalti comunali: tale codice prevede per il caso di violazione delle norme previste nello stesso, per l'operatore economico, il divieto di partecipare alle gare indette dal Comune di Trapani per 1 anno e per i Dipendenti dell'Ente l'applicazione di sanzioni disciplinari ed assume rilievo ai fini dell'assegnazione degli incarichi e della corresponsione di incentivi economici.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	RPCT Tutti i Dirigenti
Termine:	decorrenza immediata

4.13 Monitoraggio del rispetto dei termini di legge e di regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni Dirigente deve garantire un monitoraggio costante sul rispetto dei tempi del procedimento stabiliti dalla legge o dai regolamenti.

Eventuali omissioni o ritardi possono infatti essere sintomo di fenomeni di corruzione.

La suddetta azione rappresenta un obiettivo strategico per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza della P.A. al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, per come risultano

mappati e pubblicati sul sito istituzionale nella apposita sezione della “Amministrazione Trasparente”.

L’obiettivo consentirà, in raccordo con il Piano per la trasparenza e l’integrità, di rilevare i tempi medi di erogazione dei servizi, dato che verrà pubblicato nella apposita sezione della “Amministrazione Trasparente”.

Allo scopo di consentire all’Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione di verificare che il mancato rispetto dei termini non derivi da fenomeni di corruzione, è fatto obbligo a ciascun Dirigente di redigere apposita attestazione da trasmettere quadrimestralmente al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione e all’O.I.V., come da previsione di cui all’art. 7 bis del vigente Regolamento sui controlli interni approvato con del. C.C. n. 29 del 1/3/13.

Soggetti competenti all’adozione delle misure:	RPCT Tutti i Dirigenti
Termine:	decorrenza immediata

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano i contratti.

È fatto obbligo a ciascun Dirigente, per ciascun Settore di competenza, di acquisire dai soggetti partecipanti a gare d’appalto di lavori, beni e servizi o richiedenti provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, dichiarazione sostitutiva di notorietà, ai sensi dell’art.46 del D.P.R.445/00, attestante di non essere in rapporto di coniugio, o di parentela o di affinità con Dirigenti e/o Dipendenti comunali, eventualmente con l’indicazione del grado di parentela o affinità.

I Dirigenti renderanno edotti i Dipendenti del Settore da ciascuno diretto, nell’ambito delle iniziative di formazione all’interno di ciascun Settore, degli obblighi di astensione stabiliti dalla legge e/o dal Codice di comportamento.

Soggetti competenti all’adozione delle misure:	RPCT Tutti i Dirigenti
Termine:	decorrenza immediata

4.15 Organismi partecipati.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n.190/2012 le società e tutti gli altri organismi partecipati dal Comune di Trapani sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali in linea con i principi della norma anticorruzione.

Il Comune di Trapani effettuerà, tramite gli uffici preposti, i controlli sulle partecipate.

L'obiettivo cui tendere è la realizzazione di un sistema di raccordo fra l'amministrazione e detti organismi per ottenere un flusso continuo di informazioni verso gli utenti ed i cittadini.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	RPCT Tutti i Dirigenti
Termine:	decorrenza immediata

4.16 Modifiche ai regolamenti comunali.

Qualora in sede di applicazione di regolamenti comunali, si ravvisasse la necessità di un adeguamento a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione, si procederà alla modifica di detti regolamenti, con particolare riferimento a quelli per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici, e ai regolamenti in materia di concorso e selezione del personale oltre che quelli in materia di affidamenti di lavori, forniture e servizi.

I Dirigenti provvederanno a relazionare al Responsabile dell'Anticorruzione proponendo le necessarie modifiche regolamentari entro due mesi dall'adozione del P.T.P.C.T.

Soggetti competenti all'adozione delle misure:	RPCT Tutti i Dirigenti
Termine:	decorrenza immediata

5. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Allo scopo di sensibilizzare il più possibile la Cittadinanza nella direzione della promozione della cultura della legalità, sarà data al presente P.T.P.C.T. massima diffusione.

In tale ottica, l'U.R.P. presterà la massima attenzione a recepire tutte le segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interesse e in generale di corruzione che verranno effettuate, anche in forma anonima, e a segnalarle tempestivamente al Dirigente del Settore, al Segretario Generale e al Sindaco.

6. MONITORAGGIO

Il processo di individuazione delle aree di rischio, dei processi a maggiore rischio corruzione, dei rischi e dei livelli di rischio, culminato nell'adozione delle misure di prevenzione descritte nel Piano e dei Soggetti chiamati ad attuarle, si completa con la successiva azione di monitoraggio, volta a verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, conseguentemente, a mettere in campo ulteriori misure correttive e strategie di prevenzione.

Tale monitoraggio sarà effettuato attraverso un sistema di reportistica contenente informazioni costanti, in progress, relative all'effettiva applicazione delle misure di prevenzione, onde consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente il funzionamento del sistema di prevenzione in stretta connessione con il sistema di programmazione e il controllo di gestione.

Allo scopo, ciascun Dirigente individuato quale Responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione per ciascun rischio, redigerà per ciascun rischio individuato e per la correlata misura di prevenzione un report quadrimestrale.

Il monitoraggio dovrà essere effettuato, ove le finanze dell'Ente lo consentano, attraverso apposito software o una reportistica appropriata individuata dal RPCT.

7. COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come sostituito dal D.Lgs. n. 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, 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 del Comune di Trapani ivi inclusi, quindi, piano della performance e DUP.

In questa ottica si raccomanda che tra gli obiettivi strategici ed operativi del DUP necessita che vengano inseriti quelli strategici relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione.

8. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, ed in particolare del Documento unico di Programmazione–DUP, nella cui sezione strategica dovranno essere rappresentati i relativi obiettivi suddivisi per missioni e programmi.

Nel Piano della performance 2020 dovranno essere inseriti quali obiettivi strategici, l'attuazione del presente piano e la revisione entro il 31/12/2020 della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio in conformità con la metodologia indicata dal P.N.A. 2019.

CAPO II – LA NUOVA TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 7/16 sono stati apportati dei correttivi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg.).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *"La trasparenza 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"*.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ SULL'ACCESSO CIVICO

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui essa sia stata omessa (accesso civico semplice), viene introdotta una nuova forma di accesso civico "generalizzato" equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5, comma 2, e 5 bis. del D.Lgs. n. 33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

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

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

I limiti per i quali l'accesso può essere motivatamente rifiutato, discendono dalla necessità di tutela *"di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo quanto previsto dall'art. 5- bis¹.

¹ - evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: difesa e interessi militari; sicurezza nazionale; sicurezza pubblica; politica e stabilità economico finanziaria dello Stato; indagini su reati; attività ispettive; relazioni internazionali.

- evitare un pregiudizio ad interessi privati: libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali; tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

1.1 La procedura di accesso civico generalizzato.

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

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

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

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

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

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

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

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

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

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

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

Si allega al presente Piano il modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato (**Allegato E**).

Inoltre, in accordo alla det. ANAC n. 1309/2016 in cui l'Autorità raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sui siti delle amministrazioni, questo Ente provvederà ad aggiornare il registro degli accessi civici, già istituito e contenente l'elenco delle richieste con oggetto e la data e relativo esito con la data della decisione, che sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

2.1 Il Responsabile per la Trasparenza

Ai sensi dell'art 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *"All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*. In atto, detta figura è stata individuata con Decreto del Sindaco n. 13 del 20/03/2019 nella funzione del Segretario Generale.

Compiti del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza provvede a:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, coordinando l'attività dei Dirigenti quali Responsabili per la Pubblicazione, 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, anche all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- aggiornare la sezione del Piano riguardante la trasparenza e l'integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I contenuti della sezione della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

2.2 I Responsabili della trasmissione e pubblicazione.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, viene chiarito che la sezione del P.T.P.C.T. sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

L'Allegato F al presente Piano rappresenta la "*Mappa della trasparenza*". In essa sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti a quelle del sito «Amministrazione trasparente» così come individuati nell'allegato alla delibera ANAC n.1310/2016 ed inoltre ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

2.2.1 I Dirigenti

I Dirigenti, nella qualità di responsabili per la pubblicazione dei dati di competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato F;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'indicazione dell'ufficio di provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere immediatamente comunicata al Responsabile della Trasparenza.

Per allinearsi ai cambiamenti in materia di trasparenza e pubblicazione introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016, quest'amministrazione, provvede ad aggiornare la sezione web denominata "Amministrazione trasparente".

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'adempimento è attribuito a tutti i Dirigenti, ciascuno dei quali è responsabile per la pubblicazione secondo la propria competenza e le tipologie di atti o documenti, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

L'attività di pubblicazione viene inoltre coordinata, per gli aspetti tecnici e strumentali, dall'Ufficio Sito Internet onerato di adottare tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione delle risorse disponibili.

I Dirigenti sono altresì, responsabili dell'immissione dei dati nella piattaforma web utilizzata dall'A.C. e/o della loro trasmissione, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

3. IL RUOLO DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)

Dal D.Lgs. n. 97/2016 emerge anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV, e ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione come ribadito anche nel nuovo PNA 2019.

In tale paragrafo infatti si legge che: *“Gli OIV promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.Lgs. 150/2009).*

Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.”

Ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, l'OIV quindi, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza *“l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.”*

La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è presente nella *home page* del sito istituzionale www.comune.trapani.it un'apposita sezione denominata **“Amministrazione trasparente”**.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria inerenti le seguenti macro-famiglie:

- ▣ disposizioni generali
- ▣ organizzazione
- ▣ consulenze e collaboratori
- ▣ personale
- ▣ bandi di concorso
- ▣ performance
- ▣ enti controllati
- ▣ attività e procedimenti
- ▣ provvedimenti
- ▣ bandi di gara e contratti
- ▣ sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- ▣ bilanci
- ▣ beni immobili e gestione patrimonio
- ▣ controlli e rilievi sull'amministrazione
- ▣ servizi erogati
- ▣ pagamenti dell'amministrazione
- ▣ opere pubbliche
- ▣ pianificazione e governo del territorio
- ▣ informazioni ambientali
- ▣ strutture sanitarie private accreditate
- ▣ interventi straordinari e di emergenza
- ▣ altri contenuti

In seguito al Decreto Legislativo n. 97/2016 sono stati modificati alcuni obblighi di pubblicazione, per cui l'ANAC il 28 dicembre u.s. con delibera n. 1310 ha emanato le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*.

Con l'obiettivo di recepire i nuovi obblighi, si è reso necessario dunque provvedere all'aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”, con i tempi necessari alla ripopolazione delle sotto-sezioni con le informazioni previste, fornite da tutte le Strutture dell'Ente coinvolte.

Nel corso del triennio, il RT monitorerà il popolamento e l'aggiornamento delle sezioni, e svolgerà un'attività di analisi volta, in particolare, all'approfondimento dei contenuti delle specifiche sotto-sezioni al fine di completare le stesse qualora necessario e di migliorare il grado di usabilità delle informazioni da parte del cittadino.

La necessità di implementare le informazioni presenti sul sito Istituzionale è legata oltre che alla necessità di adeguarsi a tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente anche alla necessità di superare il concetto di “trasparenza normativa” per giungere a quello di “trasparenza comunicativa”.

Detto passaggio dalla trasparenza normativa a quella comunicativa è ostacolato dalla stessa normativa che impone numerosi adempimenti e nuovi obblighi di pubblicazione, che non sempre rispecchiano le effettive aspettative e necessità dei cittadini. Ciò comporta un sovraccarico di attività per le Pubbliche Amministrazioni che dispongono di sempre minori risorse (umane e

strumentali) e non sempre raggiungono l'obiettivo di realizzare il completo soddisfacimento delle aspettative dei cittadini.

4. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Il Comune di Trapani persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *online*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i dati e le informazioni, i documenti e gli atti da rendere accessibili siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. n. 82/2005, che non necessiti del download di programmi proprietari, ad esempio PDF, e riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione dell'Ufficio di provenienza;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro emissione e/o efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data della loro efficacia. Un'importante modifica è stata apportata all'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 97/2016, che prevede una volta trascorso il quinquennio o i diversi termini di durata della pubblicazione, che gli atti, i dati e le informazioni non debbano più essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

5. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi stessi ed i risultati attesi.

L'adozione e la pubblicazione del piano della *performance* e della relazione sulla *performance* (documento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti) è un aspetto qualificante dell'operazione trasparenza, che renderà accessibile alla cittadinanza l'azione amministrativa prevista e i risultati realizzati.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

Il processo coinvolge l'intera struttura organizzativa, ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni livello della struttura organizzativa, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

La trasparenza ed in particolare la creazione, il mantenimento e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" è un obiettivo dell'Ente che coinvolge tutte le Strutture amministrative che sono chiamate nella persona dei dirigenti, ma anche dei collaboratori, sia ad

assicurare il flusso di informazioni, dati e provvedimenti destinati a popolare le sotto-sezioni di “Amministrazione trasparente”, sia ad assicurare l'aggiornamento e la completezza di detto flusso.

Al fine di assicurare quanto sopra, questa Amministrazione inserirà nel nuovo Piano dettagliato degli obiettivi e nella programmazione futura, l'obiettivo strategico riguardante gli adempimenti previsti dalla normativa, in particolare riguardanti le attività previste dal PTPC, l'attività di pubblicazione degli atti e la mappatura dei procedimenti e dei processi.

Ogni struttura dell'Ente ha inserito, pertanto, tra i propri obiettivi operativi quello rappresentato dal completamento e aggiornamento delle sotto-sezioni che compongono la sezione “Amministrazione Trasparente”. Ciascun Settore dovrà verificare con cadenza quadrimestrale, limitatamente ai dati, documenti e informazioni di competenza inseriti nelle sotto-sezioni di “Amministrazione trasparente”, che gli stessi siano completi e aggiornati.

Con l'inserimento di tale obiettivo nel Piano della Performance, si è, quindi, creato il necessario collegamento tra il P.T.P.C.T al fine di garantire un corretto, aggiornato e completo flusso di dati.

6. IL CONFRONTO CON GLI STAKEHOLDERS INTERNI ED ESTERNI

Il Comune di Trapani, anche in ottemperanza al comma 6 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, si propone di convocare un incontro con gli *stakeholders* del proprio territorio, ovvero le Associazioni dei consumatori appartenenti al Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNUC) con sede in Trapani, le Associazioni iscritte al Registro comunale operanti nella Città di Trapani e rappresentate dai rispettivi portavoce, nonché i rappresentanti delle organizzazioni sindacali (R.S.U.- R.S.A. territoriali) quali *stakeholders interni* all'Amministrazione.

L'incontro deve svolgersi annualmente quale giornata della Anticorruzione e della trasparenza, al fine di permettere l'avvio di un proficuo contatto con i tutti portatori di interessi locali singoli e associati.