



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

SEGRETERIA GENERALE

PIANO COMUNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2013 - 2015)

Allegato alla proposta di Determinazione Sindacale del 28.03.2013

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA

DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI, SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1

DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione del Comune di Aragona (di seguito PIANO) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il PIANO aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, pertanto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini, di vantaggio privato o meno, oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo e dalla corretta imparzialità ordinamentale.
2. Per la redazione del PIANO è stato tenuto conto, in sede di elaborazione, dei profili rimessi nella L. 190/2012 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, nel Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione*, cd. *Codice Vigna*), e nelle *Linee Guida e indirizzi generali di orientamento*, adottate con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 05.12.2012, già maturati per la definizione di coerenza alla programmazione d'intervento e agli enunciati del nuovo sistema dei controlli, della trasparenza amministrativa e del comportamento, rimodulati dalla sopravvenuta normativa citata.
3. L
e disposizioni sopra richiamate, i successivi aggiornamenti, le successive modifiche e integrazioni, le relative dinamiche evolutive a qualsiasi livello di normazione e/o direttiva esterna e/o interna all'Ente, costituiscono fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione.
4. L
L'armonizzazione delle fonti permanenti comporta che oggetto del sistema di prevenzione della corruzione è il più generale fronte di prevenzione e contrasto all'illegalità nella pubblica amministrazione, per gli aspetti attenzionati dalle citate fonti, qualunque sia la definizione ivi riportata.
5. I
Il PIANO definisce, esplicita e integra i contenuti delle relative Linee Guida approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 05.12.2012, che restano in vigore e mantengono valore precettivo per le parti ivi non diversamente disciplinate.

6. Il PIANO è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le segnalazioni della Struttura - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale dei controlli, della trasparenza e del comportamento, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.
7. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PIANO e dalle Linee Guida approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 05.12.2012, costituisce illecito disciplinare, salva ogni diversa più grave responsabilità.
8. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 trovano applicazione, nei termini ivi previsti, per le società partecipate dall'Ente.

Articolo 2
OBIETTIVI DEL PIANO COMUNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Presso il Comune di Aragona, il PIANO si concreta in:
 - a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
 - b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ;
 - e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:
 1. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione- per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

2. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto dedicata.

Articolo 3
SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.
2. Alle determinazioni operative e alla più generale funzionalità del PIANO provvedono, con diversi ruoli, l'Autorità nazionale anticorruzione (Civit), gli Amministratori e tutto il personale in forza all'organizzazione comunale, nonché gli organismi costituiti e i terzi esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne in nome e/o per conto del Comune di Aragona.
3. Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:
 - a) Il Consiglio Comunale interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione;
 - b) Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PIANO che adotta su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) La Giunta Comunale approva i programmi formativi dei dipendenti e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PIANO;
4. Per il personale in forza all'organizzazione comunale, le consegne – salvo il dettaglio esplicitato avanti - si sintetizzano come segue:
 - a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto della struttura dedicata:
 1. propone al Sindaco il PIANO e le sue modifiche;
 2. verifica l'efficace attuazione del PIANO e vigila sulla sua idoneità e funzionamento;
 3. verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 4. propone, alla Giunta comunale, il programma di formazione per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il ri-

schio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi prioritariamente della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ove disponibile: il programma è redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili apicali;

5. individua il personale selezionato da inserire nei programmi di formazione approvati dalla Giunta comunale;
6. trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali;
8. entro il 31 dicembre di ogni anno propone l'aggiornamento del PIANO;
9. Entro i sessanta giorni successivi all'aggiornamento del PIANO, definisce, confermandole o modificandole, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

b) I Responsabili apicali:

1. sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sul suo funzionamento;
2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa;
3. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report bimestrali - anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PIANO e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento (il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa nella legislazione nazionale, ora in relazione al cd. *Codice Vigna*, ora in relazione alle disposizioni locali);
4. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del proprio personale, in relazione al sistema anticorruzione, dedicando almeno una giornata, a bimestre, al confronto interno sui temi dell'etica e della legalità, oltreché tenere, nel corso dello stesso periodo, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti

dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. devono segnalare specifiche di formazione e regolamentazione, secondo le esigenze registrate, ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni: a) formulando proposte di attività e controllo (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente; b) indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare; c) indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;
 6. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità degli atti e adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità;
 7. assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito di macrostruttura;
 8. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel merito e nel metodo, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
 9. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, ancorché codificando prassi comportamentali, per agevolare l'attuazione del PIANO, presidiare gli adempimenti e gli obblighi, utilmente ottimizzare la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
 10. sono referenti - in senso formale e sostanziale - del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.
- c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate:
1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già segnate per i Responsabili apicali, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità;
 2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e

segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. è responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

e) Ciascun organismo costituito, e i terzi esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Aragona:

1. ha l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle disposizioni della L. 190/2012 e nella derivata normazione successiva.
5. Tutti i soggetti del PIANO segnati nel presente articolo sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE SECONDA

ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

■ REGOLE DI CODIFICAZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Sono individuate e definite quali attività esposte al rischio corruzione, quelle inerenti le seguenti materie e/o ambiti d'intervento:
 - a) appalti di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
 - b) urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - c) edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - d) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
 - e) gestione risorse mobiliari;
 - f) gestione risorse immobiliari;
 - g) interventi abitativi;
 - h) autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
 - i) concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
 - j) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati.

2. Informano altresì il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente, i riferimenti di diretta connessione rimessi dal legislatore (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, codice di comportamento dei dipendenti, materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni, retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, materie soggette alle regole della trasparenza) e le attività dinamicamente segnalate dal legislatore che – alla data odierna – sono individuate in:
 - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) fornitura di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri.

3. Gli elenchi di materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono dinamicamente aggiornati dalle disposizioni normative, di qualsiasi livello, che dovessero intervenire.

4. Gli elenchi di materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono integrati e rimodulati, altresì, secondo le segnalazioni interne dell'Ente.
5. Gli elenchi dei commi 3 e 4, appositamente aggregati, quale dato finale di individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa ritenute maggiormente esposte alla corruzione, costituiscono la mappatura del rischio interno rilevato.

Articolo 5
SEGNALAZIONE INTERNA
DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Tutti i soggetti del PIANO, ma in particolare ciascun Responsabile apicale, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, è tenuto a segnalare, in qualunque tempo, richiesto o di propria iniziativa, ulteriori materie e/o ambiti di intervento, ovvero aspetti dei processi amministrativi inerenti quanto già catalogato, meritevoli di essere classificate tra quelle inerenti le attività esposte, o particolarmente sensibili per particolari circostanze, al rischio di corruzione.
2. La segnalazione, adeguatamente motivata e ragionata, deve pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e, ricorrendone le condizioni, anche al diretto superiore gerarchico e al responsabile apicale della macrostruttura di appartenenza.
3. Ciascun Responsabile apicale, in occasione del report bimestrale di cui all'art. 3, attesta comunque sulle ulteriori attività meritevoli di essere censite fra quelle a rischio corruzione, segnalando positivamente o negativamente in ordine all'eventuale sussistenza, alla data del report. Qualora nel bimestre di riferimento pervenissero segnalazioni interne da parte di personale gerarchicamente incardinato, sulle stesse dovrà esprimere parere commentato.
4. In presenza di segnalazione che venga indicata, o comunque presenti, particolarità tali da suggerire un immediato intervento, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede subito ad assumere ogni possibile iniziativa, adottando direttive di prime cure e trasmettendo contestuale avviso al Sindaco, per eventuali iniziative di competenza dell'Amministrazione.
5. La materia o l'ambito d'intervento per attività a rischio, segnalata aggiuntivamente all'elenco sopra definito, sarà comunque trattata quale proposta di modifica del PIANO.
6. La segnalazione potrà essere accompagnata, all'occorrenza, da un'eventuale proposta di modifica o nuova regolamentazione interna della materia o dell'ambito d'intervento, quando se ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore resa del sistema anticorruzione.

■ **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE
E CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Articolo 6
**SCHEDATURA DEI PROCEDIMENTI DELLE
ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

1. Ciascun Responsabile apicale, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, nell'ambito della propria attività di servizio, in special modo per quelle già catalogate fra le più esposte al rischio corruzione, in via preliminare adotta autonomamente tutte le regole di gestione consentitegli dai poteri istituzionali - allo stesso conferiti dalla normazione vigente, comprensiva della regolamentazione interna - opportunamente orientate a meglio tutelare e salvaguardare l'efficacia del sistema di contrasto all'illegalità. La regolamentazione di dettaglio degli accorgimenti adottati dovrà essere tracciata in apposita scheda riepilogativa contenente:
 - a) la materia o l'ambito di intervento;
 - b) l'individuazione del processo o sub-processo su cui si opera;
 - c) elementi esaminati;
 - d) verifica del rischio;
 - e) valutazione del rischio;
 - f) elaborazione del protocollo;
 - g) specifiche e definitiva procedura adottata.
2. Ciascuna scheda di operatività indica il tempo medio stimato del relativo procedimento: il dato è destinato alla pubblicazione, nell'ambito dell'informazione al pubblico sui tempi dei singoli procedimenti e sulle tipologie di procedimento che ciascun Responsabile apicale deve definire e permanentemente aggiornare.
3. Le schede di operatività e/o le successive modifiche, man mano definite, dovranno essere trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, in formato pdf e per email.

Articolo 7
**REGISTRO DEI PROCEDIMENTI DELLE
ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

1. Nell'ambito delle attività segnate a rischio corruzione, ciascuna macroarticolazione della struttura, adotta un registro interno dei relativi procedimenti, dove annotare:
 - a) la data di avvio del procedimento
 - b) l'origine (ufficio o esterno)
 - c) l'oggetto con eventuali annotazioni di specifica
 - d) il personale interno che lo ha trattato
 - e) la data di chiusura del procedimento
 - f) l'esito (definizione, accoglimento o diniego)
 - g) la durata del procedimento, espressa in giorni, tra data di avvio e data di chiusura
2. Il registro dei procedimenti sulle attività a rischio corruzione è trasmesso in formato pdf, per estratto, al termine di ogni bimestre, al Responsabile della prevenzione della corruzione. La trasmissione avviene per email, entro i primi 5 giorni successivi.

Articolo 8
ISTANZE/DENUNCE/DICHIARAZIONI PRIVATE NELLE
ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. In tutte le materie o ambiti d'intervento catalogati a rischio corruzione, il privato che intende presentare un qualsiasi incartamento all'Ente, tra le informazioni preliminari deve altresì indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente. Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinviene il principio della rappresentanza legale o di similare riferimento, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale, per quanto attiene eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
2. Nelle istanze/denunce, tra quelle da presentare all'Ente per finalità autorizzatorie e concessorie, il firmatario - che non sia una Pubblica Amministrazione - deve altresì attestare/dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali. Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinviene il principio della rappresentanza legale o di similare riferimento, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale.
3. Nelle istanze/proposte, tra quelle da presentare all'Ente per finalità di partecipazione a procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, forniture e servizi, di qualunque importo, il Comune di Aragona prevede sia inserito nei rispettivi avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Articolo 9
ROTAZIONE DEL PERSONALE
NEGLI UFFICI PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Il personale dell'Ente che, per consegna istituzionale, opera nell'ambito delle attività catalogate a rischio con funzioni istruttorie e/o decisorie, è soggetto a rotazione periodica effettiva, per ciò intendendosi l'assegnazione ad altro diverso e distinto incarico, nel rispetto delle norme contrattuali.
2. Alla rotazione provvedono i Responsabili apicali all'interno della macrostruttura assegnata, nei termini della regolamentazione interna vigente, con periodicità non superiore al biennio.
3. Il personale transitato ad altra funzione o incarico, in ragione della rotazione disciplinata dal sistema anticorruzione, non può ritornare ad assumere il precedente incarico/funzione, di norma, prima che siano trascorsi quattro anni.
4. Il principio della rotazione, come definito dal legislatore nel sistema delle fonti permanenti, informa altresì - per come possibile - le nomine o i conferimenti interni di competenza dell'Amministrazione.
5. Costituiscono limite alla rotazione l'infungibilità della funzione, o la connessione di questa con il possesso di titolo specialistico: in tali circostanze, per come possibile, l'Ente adotta

ogni consentito accorgimento, nell'ambito del sistema anticorruzione, intervenendo sulla struttura organizzativa o di supporto.

6. Le rotazioni disposte devono essere tracciate e catalogate: a tal fine sono sempre e immediatamente comunicate dall'adottante alla struttura competente alla gestione del personale, al fine di ivi costituire l'anagrafica delle consegne affidate a ciascun personale in forza. Il Responsabile della macrostruttura ove è incardinato detto Ufficio del personale è tenuto a mantenere aggiornata la richiamata statistica, trasmettendone copia bimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché segnalando allo stesso i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, ancorché senza anticipata giustificazione.
7. Il Responsabile della macrostruttura ove è incardinato l'Ufficio del personale segnala altresì, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Amministrazione, ogni occorrenza necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole normate nel presente articolo, ivi comprendendosi le necessità di transito intersettoriale tutte le volte che risulta esaurita la possibilità di rotazione all'interno di ciascuna macrostruttura.

Articolo 10

REGOLE COMUNI DEI PROCEDIMENTI E DI QUELLI RELATIVI AD ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Ciascun responsabile di Settore e/o di procedimento ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. In occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun Responsabile attesta i risultati del monitoraggio per consentire la loro consultabilità nel sito web dell'Ente.
2. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati;
3. Nelle attività a rischio corruzione, l'intervento correttivo operato e/o la deroga all'ordine cronologico devono essere tracciati con apposita schedatura, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, in formato pdf e per email.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione - per la verifica, a campione, del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, anche attraverso l'accesso ai dati di protocollo informatico - si avvale della struttura dedicata, della refertazione del sistema dei controlli interni, o di nuclei ispettivi interni, questi ultimi all'occorrenza anche formati da dipendenti dell'Ente, specificatamente designati di volta in volta, senza vincolo di riferimento ad alcuna macrostruttura dell'Organizzazione.
5. La lavorazione e la trattazione di un qualsiasi procedimento, dà per avvenuta con esito positivo - per ciascuno dei dipendenti addetti - l'autoverifica, a ogni effetto di legge, dell'assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse anche potenziale, di obbligo di astensione, e comunque di condizioni giuridiche o fattuali che ostano, per limite individuale del personale che vi interverrà, al suo svolgimento.
6. Ciascun Responsabile apicale, ogni bimestre, procede alla verifica - a campione - di almeno un procedimento non ancora definito in carico alla propria macrostruttura, controllan-

do il rispetto delle consegne fissate dal sistema anticorruzione e dal PIANO. L'avvenuto controllo e il relativo esito, comprensivo dell'eventuale intervento di correzione, sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 11

REGOLE DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E INFORMAZIONE RELATIVE AD ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché quelle specificatamente e aggiuntivamente disposte per materia o ambito d'intervento dalla normazione vigente, sono integrate dalle disposizioni contenute nell'apposita sezione del presente PIANO che rassegna, altresì, sulle ulteriori forme speciali previste in relazione alle attività a rischio corruzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE TERZA

TRASPARENZA, PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

■ PIANO DELLA TRASPARENZA

Articolo 12

DEFINIZIONI E REGOLE CARDINALI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Il Comune di Aragona riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
2. Il Comune di Aragona adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l'*Accesso Civico*, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.
3. Agli obblighi di cui al comma precedente provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili della gestione, secondo competenza normata nella legge e nei provvedimenti di pari rango, nonché nella regolamentazione interna che integra – congiuntamente alla seguente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale e le consegne del relativo responsabile, da nominare con provvedimento sindacale.
4. Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:
 - a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite customer satisfaction;
 - b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione - con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati - che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
 - c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;

- d) l'implemento della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/riciesta.
5. Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Articolo 13 DETERMINAZIONI DI OBIETTIVI

1. Il Comune di Aragona provvede a destinare risorse e strumenti per:
- a) Riordinare la disciplina della comunicazione interna ed esterna, con fissazione delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, in armonia e finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico.
 - b) Fornire la pubblicità degli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) cui il cittadino può rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni.
 - c) Assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, tramite autenticazione informatica, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito.
 - d) Assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando la trasmissione telematica delle informazioni pubblicate alla Civit:
 - a) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 - b) dei bilanci;
 - c) dei conti consuntivi;
 - d) dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP;
 - e) delle informazioni identificative degli immobili posseduti;
 - f) delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 - g) della programmazione delle OOPP;
 - h) degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici.
 - e) Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario e appena possibile - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata.

- f) Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità e dei patti di integrità cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento.
- g) Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per macrostruttura.
- h) Assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovra comunali.
- i) Armonizzare, con strumento regolamentare proprio per la parte non obbligatoriamente disposta dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive.
- j) Aggiornare permanentemente il proprio sito web, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, competenze e consegne istituzionali, tipicità dei procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili, l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione, l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso, l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Art. 14

DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI ATTIVITÀ IN MATERIE O AMBITI A RISCHIO CORRUZIONE

1. Ciascun Responsabile della gestione, nelle materie o ambiti inerenti attività catalogate a rischio corruzione, è tenuto ad attenersi alle seguenti regole aggiuntive per quanto attiene trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni:
 - a) i procedimenti devono essere mappati in apposita schedatura interna presso ciascuna macrostruttura, da rendere disponibile a richiesta, ove dovranno registrarsi oggetto e data di ciascun evento del procedimento, nonché gli interventi correttivi, modificativi o straordinari, che dovessero rendersi necessari durante il suo sviluppo, fino al provvedimento finale;
 - b) in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, le graduatorie medesime devono essere pubblicate, periodicamente aggiornate e comunque ostentate permanentemente fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.
2. Le disposizioni inerenti obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nelle materie o ambiti a rischio corruzione si applicano ai procedimenti in essere, aggiun-

tivamente alle procedure ordinarie e qualora vi siano tenuti soggetti nominati dall'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Articolo 15

DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI ATTIVITÀ IN MATERIE O AMBITI A RISCHIO CORRUZIONE

1. Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - anche con riferimento alle modalità di selezione;
 - c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera;
2. Per i procedimenti segnati al comma precedente, ciascun Responsabile della gestione competente per materia, è tenuto a proporre chiare e dettagliate regolamentazioni, anche in relazione alle procedure, ovvero l'integrazione o la modifica di quelle esistenti quando lacunose o di dubbia interpretazione, monitorandone costantemente l'efficacia e la congruità con i citati principi di legalità, integrità, trasparenza, pubblicità e diffusione.
3. Le informazioni pubblicate nei procedimenti segnati al comma 1 sono trasmesse telematicamente alla Civit.

Articolo 16

DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate
2. Negli affidamenti senza gara, con o senza sondaggi esplorativi, i dati di cui al comma 1 e da pubblicare, sono integrati dalle informazioni sulla specifica procedura, dai motivi che l'hanno determinata, dall'indicazione dei soggetti richiesti di proporre offerta e i termini del riscontro pervenuto.
3. I dati di cui ai commi precedenti sono pubblicati entro il 31 luglio e - in forma unica e aggiornata entro il 31 gennaio di ogni anno relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di

analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. In occasione delle suddette pubblicazioni, dovranno essere indicati - altresì e se non coincidenti con le informazioni già tracciate - gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Pubbliche Amministrazioni. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

4. Ferma restando ogni successiva dinamica normativa cui ciascuna macrostruttura si adatterà dinamicamente, il Responsabile del Settore o del procedimento appositamente delegato, deve trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.
5. In aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, annualmente, entro il mese di gennaio, ciascun Responsabile apicale rende pubblico, nel sito web dell'Ente, l'elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture che si prevede appaltare nel corso dell'anno solare. La pubblicazione ha finalità di trasparenza, e non pregiudica le determinazioni dell'Ente, ancorché diverse dalle previsioni, a consuntivo.

Articolo 17
DISPOSIZIONI SPECIALI
INERENTI LE PROCEDURE
DI CONCESSIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,
CORRISPETTIVI, COMPENSI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, nei procedimenti relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, nonché in quelli relativi all'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, con link ben visibile nella homepage del sito istituzionale dell'Ente, nel formato di legge e che consenta la facile consultazione, i riferimenti che indichino:
 - a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
 - b) l'importo;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato;
 - g) il link al curriculum del soggetto incaricato;
 - h) il link al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio;
2. I dati di cui al comma precedente, ancorché già ostentati in ragione di altre disposizioni normative, sono comunque pubblicati a cura di ciascuna macrostruttura, nel sito web dell'Ente, in apposita sezione, intitolata sinteticamente "Sussidi e Corrispettivi", se non diversamente stabilito dalla legge.
3. L'aggiornamento dei dati è permanente e i relativi prospetti recanti le informazioni da riportare, sono pubblicati per macrostruttura, con titolazione per data, del tipo "*Sussidi e Corrispettivi - pubblicazione del _____*". Al termine di ciascun mese i dati pubblicati vengono aggregati in un unico prospetto, sempre mantenente validi i collegamenti link, con tito-

lazione per mese, del tipo “*Sussidi e Corrispettivi - pubblicazioni del mese di _____*”. Al termine di ciascun anno i dati pubblicati vengono aggregati in un unico prospetto, sempre mantenente validi i collegamenti link, con titolazione per anno, del tipo “*Sussidi e Corrispettivi - pubblicazioni dell'anno _____*”. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE TERZA

INFORMAZIONE INTERNA, COMPORAMENTO E DIVIETI

■ OBBLIGHI DIRETTI E PERSONALI

Articolo 18 IMPLEMENTO PERMANENTE DEL CODICE DI COMPORAMENTO

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun soggetto che agisce nel nome o nell'interesse del Comune di Aragona, in qualsivoglia funzione e per qualsivoglia motivo, si rinvencono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento: presso l'Ente, e a valere per il personale in forza, esse trovano ulteriori fonti permanenti nella legge, nei contratti di lavoro, nella regolamentazione interna, dinamicamente e con effetto immediato, senza occorrenze provvedimentali per la loro applicazione, se non quando espressamente previsto.
2. Ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Aragona, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione.
3. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dalle fonti permanenti e dal PIANO, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta.

■ OBBLIGHI CODIFICATI

Articolo 19 CODIFICAZIONE INTERNA DEL COMPORAMENTO INDIVIDUALE

1. Fermo restando quanto stabilito all'articolo precedente, ancorché ribadendo quanto già espresso dal PIANO, il personale dell'Ente aggiunge a propri doveri comportamentali le seguenti regole, a valenza personale e/o di servizio:

- a) Ciascun dipendente deve vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) Ciascun dipendente deve riferire al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.
 - c) Ciascun dipendente ha l'obbligo di riferire all'Ente di essere stato condannato dall'Autorità giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi. La comunicazione è indirizzata al capo dell'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) Ciascun dipendente destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione, è tenuto a fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, le informazioni previste dalla legge, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio superiore gerarchico e, per suo tramite, all'ufficio competente alla gestione delle risorse umane, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - e) Ciascun dipendente deve rassegnare - senza indugio - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i responsabili e i dipendenti dell'Ente: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) Ciascun dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente: l'astensione deve essere comunicata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione;
2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia.

3. Ferme le regole di immediata applicazione, alla definizione del codice di comportamento nei termini della L. 190/2012 si procederà successivamente, secondo la procedura aperta ivi descritta e parere dell'Oiv.

Articolo 20

COERENZA COMPORTAMENTALE E INCONFERIBILITÀ

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PIANO, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei suoi soggetti, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri.
2. I Responsabili apicali, in ordine al personale della propria macrostruttura, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione che avrà cura, altresì, di redigere una specifica statistica contenente anche le iniziative di tutela assunte dal Responsabile.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa con periodicità l'Amministrazione su quanto adottato o indicato dai Responsabili apicali, in relazione alla coerenza comportamentale.
4. L'Ente non esclude a priori, in presenza di responsabilità delle proprie individualità lavorative da assoggettare a verifica davanti all'Autorità giudiziaria, la costituzione in giudizio a tutela dell'interesse e dell'immagine pubblica.
5. Le osservazioni, sollecitazioni, contestazioni avanzate ai soggetti del PIANO, nell'ambito di quanto descritto ai commi precedenti, costituiscono elementi di valutazione ai fini delle rispettive responsabilità, ai fini della valutazione per gli aspetti direttamente richiesti dalla normativa vigente e, altresì, ai fini del conferimento o del mantenimento degli incarichi affidati o attribuiti dall'Ente.
6. E' regolata dalla legge la materia delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili dall'Ente, a proprio personale o a terzi, anche successivamente alla cessazione del servizio o dall'incarico, salva diversa aggiuntiva disciplina interna, ulteriore a quella rimessa nei vigenti regolamenti comunali, di cui si fa riserva.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 21

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione).
2. Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.
3. Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: il personale citato è individuato e assegnato con provvedimento sindacale. Fra detto personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua un referente dell'Ufficio.
4. Nell'ipotesi che il Responsabile della prevenzione della corruzione venga individuato nel Segretario Generale o in soggetto parimenti privo di funzioni dirigenziali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del Settore competente per gli Affari Generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 22

ELEMENTI FUNZIONALI DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.
2. L'Ufficio Anticorruzione, ferma restando la massima flessibilità di articolazione monocraticamente disposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si articola in tre sezioni, ciascuna dotata di proprie competenze assegnate dal Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) Sezione Monitoraggio e Controllo;
 - b) Sezione Studio e Sviluppo;
 - c) Sezione Intervento e Segnalazione.

3. Il personale assegnato all'Ufficio Anticorruzione può prestarvi servizio continuativo per un massimo di ventiquattro mesi, salvo deroghe espressamente motivate. Due mesi prima dell'avvicendamento, il personale designato per il subentro deve affiancare l'uscente, per garantire la continuità qualitativa del sistema.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, sulle consegne loro assegnate in ordine a quanto previsto dal PIANO. Detta attività si caratterizza per priorità e, come possibile, annualità.
5. L'Ufficio è dotato di un proprio registro di protocollo.

Articolo 23

GARANZIE E INTERAZIONE DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'Ufficio Anticorruzione riceve e tratta le indicazioni interne per le finalità di verifica della corretta ed efficace attuazione del PIANO, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività – ancorché talvolta supportata da altre componenti interne come descritto nel presente PIANO - per assolvere i compiti di vigilanza sulla sua idoneità e funzionamento.
2. L'Ufficio Anticorruzione, sotto la direzione o mandato del Responsabile della prevenzione della corruzione, può accedere a tutte le informazioni del sistema dei controlli vigente presso l'Ente, per il tramite dei rispettivi responsabili preposti, qualora necessario agli scopi del PIANO.

Articolo 24

SEGNALAZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi all'occorrenza di nuclei ispettivi, composti da personale appositamente delegato, cui è automaticamente conferita facoltà di accesso e di accertamento, di richiesta documenti e di raccolta informazioni all'interno dell'Ente.
2. La designazione all'interno del nucleo ispettivo e le relative funzioni non sono rinunciabili, salva l'ipotesi di dimostrata incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Ove, dal rapporto finale che il Nucleo deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, si riscontrino fatti che possono dar luogo a responsabilità disciplinare, quest'ultimo è tenuto a informare tempestivamente l'Autorità disciplinare interna. Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla procura delle Repubblica e alla Civit.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE QUINTA

STATISTICA, SALVAGUARDIA E PUBBLICITÀ DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 25 STATISTICA DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'Ufficio Anticorruzione elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) Dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) Dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del PIANO e delle componenti logistiche, e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) Dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PIANO, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) Dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PIANO per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) Dimensione degli interventi attivati - in generale - su procedimenti, trasparenza e pubblicità, ivi compreso il sito web dell'Ente;
 - f) Dimensione delle comunicate astensioni per incompatibilità, per conflitti di interesse anche potenziali come sopra definiti, e inoltre per relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, per altre cause;
 - g) Dimensione del personale selezionato per la formazione anticorruzione e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) Dimensione della rotazione del personale, comprensiva di quella disposta dai Responsabili apicali all'interno delle rispettive macrostrutture affidate;
 - i) Numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute;
2. L'Ufficio anticorruzione riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella Relazione annuale che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve trasmettere agli Organi comunali e pubblicare nel sito web dell'Amministrazione. L'attività di elaborazione e sviluppo della Relazione, ove si descriverà, altresì, del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, nonché delle positività e delle criticità registrate deve essere compatibile con la tempistica di diffusione fissata dalla legge.

3. La Relazione annuale informa, come possibile, i contenuti dell'aggiornamento del successivo PIANO.

Articolo 26
NORMA DI SALVAGUARDIA

1. Nella prima annualità dalla sua attivazione, il PIANO, la cui struttura di funzionamento deve impiantarsi entro sessanta giorni dall'esecutività della sua adozione, potrà motivatamente discostarsi dai dettagli operativi ivi definiti, mantenendosi comunque nei principi espressi, se ciò risulterà opportuno e necessario per la messa a regime graduale del suo miglior effettivo funzionamento.
2. E' in facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione proporre all'Amministrazione l'avvio di sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del Sistema interno anticorruzione, anche in relazione a iniziative per formazione aggiuntiva e/o centralizzata e attività varie di sensibilizzazione, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato.

Articolo 27
PUBBLICITÀ DEL PIANO

1. Il PIANO è permanentemente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Aragona.
2. In occasione della sua prima adozione sarà altresì trasmesso a tutto il personale in forza all'Ente, successivamente tenuto a verificarne autonomamente gli aggiornamenti sul sito web istituzionale.

Articolo 28
RICOGNIZIONE DINAMICA

1. La sintesi dell'attività compiuta nell'ambito del sistema anticorruzione è catalogata e dinamicamente aggiornata, in apposito elenco.
2. In occasione dell'adozione del PIANO e dei suoi aggiornamenti, l'elenco di cui al comma precedente, si accompagna, quale complemento, al relativo fascicolo istruttorio.
