COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.

PIAO

AGGIORNAMENTO ANNO 2026

Sommario

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa - Organigramma

3.1 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano delle Azioni Positive

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4: Piano della Formazione

Sezione 5: Monitoraggio

SEZIONE 2

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Collesano prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare.

Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

La presente Sottosezione costituisce l'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028, in continuità con il processo di semplificazione introdotto dal D.L. n. 80/2021 che ha assorbito il precedente Piano Triennale (PTPCT) all'interno del PIAO.

In coerenza con le ultime indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e con i principi di efficacia ed efficienza, il Comune di Collesano adotta un approccio semplificato, commisurato alla propria dimensione organizzativa (ente con meno di 50 dipendenti). L'obiettivo non è il mero adempimento formale, bensì l'integrazione delle misure di contrasto all'illegalità con gli obiettivi di Performance e con la creazione di Valore Pubblico.

In particolare, la programmazione 2026 pone un'attenzione prioritaria su:

- **Trasparenza e Digitalizzazione**: Il pieno recepimento delle nuove modalità di affidamento tramite le Piattaforme Digitale (PAD) e il Fascicolo Virtuale (FVOE), garantendo che la semplificazione dei processi non riduca i presidi di legalità

- **Tutela delle risorse PNRR**: Il rafforzamento dei monitoraggi sui progetti finanziati dall'Unione Europea, considerati aree a rischio specifico.

- **Sostenibilità delle misure**: L'individuazione di presidi concreti (misure di controllo incrociato, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi) che tengano conto dell'oggettiva difficoltà di attuare la rotazione ordinaria del personale in una struttura snella.

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche ambientali nelle quali l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, valutando le tali elementi possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

a) Caratteristiche Demografiche e Socio-Economiche

Profilo della Popolazione: Il Comune di Collesano è composto da circa 3.800 abitanti e si osserva un progressivo invecchiamento demografico e un fenomeno di spopolamento, tipico delle aree interne delle Madonie.

Rischio corruttivo: La ridotta base demografica aumenta il rischio di relazioni di prossimità tra decisori pubblici e cittadini/imprese (conflitto di interessi latente).

Tessuto Economico: Prevalenza di micro-imprese operanti nell'agricoltura, nell'allevamento e nel settore turistico-ricettivo (Parco delle Madonie). Importante la presenza di manodopera stagionale e settori legati all'edilizia privata.

Rischio corruttivo: Elevata dipendenza delle imprese locali dalle commesse pubbliche (manutenzioni, servizi) e dalle concessioni di suolo/terreni agricoli.

b) Criminalità e Sicurezza (Dati Provincia di Palermo 2025/2026)

Indice di Criminalità: Sebbene Collesano non presenti gli indici di criminalità predatoria (furti, rapine) dei grandi centri urbani, la Provincia di Palermo si conferma ai vertici nazionali per denunce totali (24° posto nel 2025);

Rischio Infiltrazione mafiosa: Il territorio delle Madonie, pur essendo considerato “un'isola felice" rispetto ad altre zone della provincia, non è immune da tentativi di condizionamento, specialmente nei settori delle energie rinnovabili, del ciclo dei rifiuti e dell'uso dei fondi agricoli comunitari. In ragione di ciò il comune di Collesano identifica nell’infiltrazione della criminalità organizzata nell’economia legale un rischio potenziale e per tale ragione aderisce al Protocollo di Legalità promosso dalla Prefettura di Palermo che comporta l’obbligo di inserimento obbligatorio nei bandi di gara della clausola risolutiva espressa nel caso in cui emergano tentativi di infiltrazione a carico dell’impresa aggiudicataria.

c) Focus PNRR e Investimenti Pubblici:

Il comune di Collesano è beneficiario di diversi canali di finanziamento che rappresentano la principale variabile di rischio per il triennio 2026-2028:

1) **Progetti Attivi**: Riqualificazione urbana, digitalizzazione della PA (target 2026) e interventi su infrastrutture sociali (es. ATS Infrastrutture Sociali "Azioni e servizi per l'inclusione").

2) **Criticità**: La necessità di rispettare cronoprogrammi stringenti (Milestone PNRR) potrebbe spingere verso l'utilizzo massivo di procedure negoziate o affidamenti diretti tramite piattaforme digitali.

3) **Rischio**: Possibile elusione dei controlli di merito per garantire la velocità della spesa.

d) Dinamiche Istituzionali e di Rete

Unione dei Comuni delle Madonie: Il comune opera spesso in forma associata. Questo sposta alcuni processi decisionali (e relativi rischi) al di fuori della struttura comunale, richiedendo una vigilanza condivisa.

Digitalizzazione: L'adozione del FVOE 2.0 e delle PAD nel 2025 ha modificato il modo in cui l'ente interagisce con gli operatori economici, riducendo il contatto fisico ma spostando il rischio sulla correttezza dei dati inseriti nei portali.

CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

a) Struttura Organizzativa e Personale:

Consistenza numerica: L'organizzazione interna del Comune è supportata dalla presenza di personale a tempo indeterminato pari a numero 40 unità e n. 2 dipendenti a tempo determinato a cui è stato conferito incarico ex art. 110 comma 1 TUEL e n. 1 dipendente mediante contratto di scavalco in eccedenza, per un totale di 43 lavoratori. La struttura è articolata in 3 aree Funzionali con altrettanti Responsabili di EQ.

Figure Chiave:

- Il Ruolo del RPCT è svolto dal Responsabile dell'Area Amministrativa
- Il Segretario Comunale coordina le attività dei responsabili di EQ;
- I Responsabili di area detengono la gestione dei procedimenti ad alto rischio (tecnico, finanziario e amministrativo;

Criticità rilevate: Nonostante l'elevato numero complessivo delle risorse umane, si segnala che la maggior parte dei lavoratori non possiede particolari specializzazioni e che le professionalità più elevate sono pressoché assenti. L'elevata età media del personale rende difficoltoso la rotazione ordinaria.

b) Mappatura dei processi e Digitalizzazione

Nel corso del 2025 il Comune ha completato la migrazione verso piattaforme di e-procurament certificate, circostanza questa che ha ridotto attraverso l'uso di sistemi quali FVOE e il PAD l'interazione discrezionale tra funzionario e utente;

c) Sistema dei controlli interni

Il sistema si basa su:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile espletato preventivamente su qualsiasi atto che comporta impegno di spesa;
- Monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Gestione del conflitto di interessi mediante l'obbligo di dichiarazione annuale per tutti i dipendenti e dichiarazione specifica per ogni gara:

d) Misure di mitigazione adottate

Per compensare le fragilità interne il comune di Collesano punterà per il 2026 alla:

- Digitalizzazione integrale: Riduzione della documentazione cartacea e tracciabilità totale delle fasi procedimentali;

- Rotazione funzionale: Laddove non sia possibile spostare il dipendente dall'ufficio, si prevede il riesame a campione degli atti da parte del Segretario Comunale;

- Trasparenza Totale: Si incentiverà la tempestiva pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" che funge da controllo sociale diffuso compensando in questa maniera i limiti del controllo interno.

2.3.1 MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di mappatura rappresenta l'attività cardine della strategia anticorruzione del Comune di Collesano.

In linea con l'approccio semplificato previsto dal PNA per i comuni sotto i 50 dipendenti, l'Ente ha proceduto all'identificazione dei processi sulla base dell'effettiva operatività degli uffici, con un focus particolare sulle aree definite "a rischio generale" e su quelle connesse all'attuazione del PNRR.

L'analisi è stata condotta seguendo le tre fasi standard:

1) **Identificazione**: Analisi dei processi che compongono l'attività dell'ente (es. affidamento lavori, concessione contributi, gestione personale).

2) **Valutazione**: Stima del rischio intrinseco basata su criteri di discrezionalità, rilevanza economica e impatto esterno.

3) **Trattamento**: Individuazione delle misure (generali e specifiche) volte a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con particolare riferimento all'integrazione del Patto di Legalità.

In considerazione della ridotta dotazione organica, che limita l'applicazione della rotazione ordinaria, la mappatura 2026-2028 privilegia misure di trasparenza rafforzata e digitalizzazione dei flussi, assicurando che ogni fase procedimentale sia tracciabile e verificabile attraverso le nuove piattaforme certificate (PAD).

- Graduazione del Rischio

Si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	**N**
Rischio molto basso	**B -**
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A+**

Rischio altissimo	**A + +**

Viene espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

- La Valutazione e il Trattamento del Rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati:

- **NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

DESCRIZIONE	TIPO ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
Rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in servizi di competenza	attuazione continuativa	Responsabile di posizione organizzativa P.O.
Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Rispettare il divieto di aggravio del procedimento, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ovvero l'istruttore ed il responsabile di Area	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Rispettare la distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	attuazione continuativa	Tutto il personale e gli Amministratori

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità (*responsabili sono gli incaricati di posizione organizzativa e i responsabili di procedimento*).

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. (*Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento* e i dipendenti).

e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (*attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento e comunque almeno una volta in sede di monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione. Responsabili dell'attuazione: i responsabili di area*).

f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi (*attuazione continuativa. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore*).

g) Nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (*attuazione immediata. Responsabili dell'attuazione i responsabili di area);*

h) Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

➢ NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

La tracciabilità delle attività:

DESCRIZIONE	VERIFICA	RESP. ATTUAZIONE
effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza	attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento	Responsabili dell'area
definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e i compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile	attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento	Responsabili dell'area
continuare nell'attività della digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione, l'utilizzo della firma digitale, l'utilizzo della PEC	Scadenze di legge	Responsabili dell'area
rilevare, ad opera dell'ufficio di ragioneria, i tempi medi dei pagamenti e relativo rispetto dei tempi di legge, sollecitando ai responsabili di settore il provvedimento di liquidazione entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica, nel rispetto della procedura di accettazione o rigetto	Attuazione continuativa	responsabili dei tempi di liquidazione: - tutti i responsabili, compresi i responsabili del procedimento, responsabile dei tempi di pagamento il settore economico finanziario
vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, l'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e l'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno		
predisporre e controllare, a cura dell'ufficio economato, i registri per l'utilizzo dei beni mobili dell'amministrazione, previa		

compilazione e tenuta da parte dei consegnatari dei beni		

- **NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:**

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

b) prevedere forme di controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali è stata individuata una esposizione "critica" al rischio di corruzione, aumentando il campione nei casi irregolarità segnalate (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Comunale);

c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell'espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge, per regolamento, per disposizione, per richiesta di altri settori dell'Ente (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Comunale);

d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;

e) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (Attuazione: tempi, modi e soggetti individuati per legge e regolamento).

- Controlli e monitoraggio dei rischi

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sullo stato di attuazione e sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano anticorruzione.

A tal fine è stata predisposta un'apposita checklist che riporta, per ciascuna misura prevista nel piano e per ciascun quesito della relazione annuale richiesta da ANAC (che viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente), le modalità di attuazione richieste e l'oggetto/indicatore

del monitoraggio stesso in ordine alle quali i dirigenti relazionano semestralmente sulle modalità, i tempi di attuazione, le criticità riscontrate ed esponendo un eventuale giudizio sulla sostenibilità delle misure.

I principali ambiti del monitoraggio sono indicati di seguito:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione nel rispetto della programmazione specifica;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.
- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedimentali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione della misura relativa alla nomina del responsabile del procedimento, mediante controlli a campione a cura del Dirigente del servizio e attraverso lo strumento dei controlli interni.
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni di cui all'art. 7, comma 6, D.lgs.165/2001 e dello "Stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009" attraverso lo strumento dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del Responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD.

Con la stessa cadenza semestrale, esperite le fasi di verifica, i Dirigenti dell'ente devono rendicontare anche l'attuazione delle misure specifiche contenute nelle schede delle Aree di rischio, con il supporto di tutta la struttura.

Parimenti viene verificata, dal Responsabile, l'attivazione delle misure in materia di trasparenza ed in particolare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV (come meglio indicato nel paragrafo relativo all'OIV).

L'Area Amministrativa – Socio assistenziale, l'Area Economico-Finanziaria, l'Area Tecnico-Manutentiva verificheranno, ciascuna per le specifiche competenze, l'adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 bis del D. Lgs. 33/2013, come introdotto dal D. L.gs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei Piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale, il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi predetti.

2.3.2 LA TRASPARENZA

PREMESSA

La **trasparenza**, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, 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.

Concorre ad attuare il principio democratico e **i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**.

Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'**individuazione del livello essenziale delle prestazioni** erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, c. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come **fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della

legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Collesano, sotto il controllo del Responsabile.

L'obbligo di sopraintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

1) I responsabili della trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Collesano, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT che svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale dell'apposita struttura di supporto, già in precedenza descritta, che agisce secondo le sue direttive e impulso.

2) I Responsabili di E.Q,

I Responsabili E.Q. del Comune di Collesano sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

Al fine di agevolare tali adempimenti, nell'all. 4 è inclusa apposita tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Responsabile del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

3) I Referenti

I referenti hanno il compito di pubblicare i dati di competenza della struttura di appartenenza nelle apposite sezioni.

È onere dei Responsabili di area assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative adeguate anche per il funzionamento dei flussi informativi interni.

4) Il Portale istituzionale. Sezione "Amministrazione Trasparente"

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare, aggiornato secondo quanto previsto anche dalle modifiche al D. lgs n. 33/2013 per effetto del D. lgs n. 97/2016, è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano, secondo il modello predisposto da ANAC.

Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, le strutture responsabili della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione, delle attività propedeutiche alla individuazione e/o elaborazione degli stessi e della trasmissione alla società responsabile della materiale pubblicazione.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono *"dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali"* salvo quanto previsto per i casi specifici.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico.

5) Obblighi di Pubblicazione e Recepimento della Normativa in Materia Di Privacy

Per l'individuazione dei singoli obblighi di pubblicazione e degli uffici responsabili di tale attività si fa rinvio all'apposito allegato 4 del presente Piano, in cui vengono descritti i singoli obblighi previsti dalla normativa vigente.

6) Trasparenza e nuovo Codice dei Contratti Pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. 36/2013.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

A tal proposito il Comune non pubblica più i singoli file PDF dei bandi in modo isolato, ma assicura il flusso dei dati verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) mediante il tempestivo invio da parte del RUP dei dati tramite la PAD certificata e il collegamento nell'apposita sezione "A.T" che deve contenere il link di collegamento alla BDNCP garantendo l'aggiornamento automatico e in tempo reale.

LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE *(previste dal PNA)*

1) Codice di Comportamento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165 del 2001, prevede l'adozione di un codice di comportamento interno a ciascuna amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, definito dal Governo e approvato con Decreto del Presidente della Repubblica.

Il Comune di Collesano ha adottato il proprio Codice di comportamento interno con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 12/10/2022.

L'aggiornamento di tale Codice, previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013, in adeguamento alle indicazioni fornite nel PNA 2015 (determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015), è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 23/11/2022.
Nel corso di validità del Codice di comportamento si è data ampia diffusione dello stesso tramite distribuzione dello stesso, anche con riguardo al personale neoassunto, a quello impiegato nei lavori socialmente utili e ai soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o realizzano opere in favore dell'Ente.
Inoltre è intendimento svolgere incontri formativi, rivolti a responsabili di E.Q. dell'ente nell'ambito dei quali prestare particolare attenzione ai seguenti argomenti lo strumento del whistleblowing, il ruolo del dirigente e dei responsabili di posizione organizzativa nella prevenzione della corruzione, nonché le conseguenze delle violazioni dei Codici di comportamento, anche con riferimento alle ripercussioni in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
È importante sottolineare che le misure inserite nel PTPCT costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale.
I dipendenti sono pertanto tenuti a rispettare i sopraesposti obblighi di comportamento che hanno assunto valenza e forza contrattuale.
Il codice di comportamento va inteso come strumento dell'anticorruzione e, quindi, come misura di prevenzione che si inserisce a valle della valutazione del rischio. In questo senso, il codice è uno degli elementi che costituiscono la struttura fondamentale dell'impianto normativo e organizzativo di prevenzione della corruzione, insieme alle misure di trasparenza, alle incompatibilità e inconferibilità, al sistema dei piani anticorruzione, con i quali dialoga e di cui è parte.
In tale ottica, anch'esso, come le altre misure del Piano, deve essere calibrato tenendo conto del contesto interno, esterno e del rischio.
Esso deve contenere una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrano in relazione, in funzione delle specificità rinvenibili all'interno di questa amministrazione, in un approccio complessivo che combina la prospettiva dinamica del *risk assestment* con quella più statica dei doveri rivolti a costruire un'etica condivisa all'interno del Comune in considerazione delle specificità delle funzioni svolte.

2) Attività successiva alla cessazione del Rapporto di Lavoro (Pantouflage – Revolving Doors)

L’articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012 prevede che “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*.”

Per il rispetto della predetta norma, nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e 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.

Parimenti è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Conseguentemente nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre, con riferimento a tutta l’amministrazione comunale il divieto in questione viene inserito nel contratto individuale di lavoro dei funzionari E.Q.

Inoltre, viene riportato nei provvedimenti di attribuzione delle funzioni dirigenziali e in quelli di nomina delle Elevate Qualificazioni, i quali devono essere sottoscritti dal destinatario per presa visione.

3) Rotazione del Personale

Se da un lato l’obbligo della rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione è previsto dall’art.12, co.5, lett. b della L. 190/12, dall’altro lato secondo l’A.N.A.C questa misura è “*una tra le misure a disposizione delle amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione che deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione*”.

L’applicazione di tale misura non può compromettere la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie se di carattere tecnico, e non può essere

in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Considerata la dotazione organica dell'Ente, per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione almeno "alta" la rotazione degli incarichi, previa informativa sindacale e previa adeguata formazione, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio successivo alla sua realizzazione, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'attuazione della rotazione deve essere sostenuta da un'adeguata formazione ed aggiornamento continuativo che consenta la riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016 "una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività".

Ad ogni modo, laddove possibile, nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O. e per rotazione all'esterno del settore, la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale nel primo caso e dal Segretario Generale nel secondo caso.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nel caso di accertata e motivata impossibilità di procedere alla rotazione cd ordinaria si prevede quale misura alternativa, laddove attuabile, il meccanismo di condivisione delle fasi procedimentali.

La mobilità volontaria o quella derivante da atti generali di riorganizzazione sono individuate quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Allo stesso modo la rotazione degli incarichi per i responsabili di P.O. dettata da atti di riorganizzazione della struttura e preceduta da atti di interpello è anch'essa strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

4) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della l.n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine al RPCT devono essere trasmesse tutte le contestazioni all'interessato circa l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale e i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Comune. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

5) Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La preventiva individuazione e gestione del conflitto di interessi è un'importante misura anticorruzione, nonché espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La legge anticorruzione ha introdotto la fattispecie del conflitto di interessi nell'art. 6 bis della Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90, ai sensi del quale "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*."

L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 7.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui "l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni".

Nel settore pubblico il conflitto di interessi si configura nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

L'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) ha identificato tre tipi di conflitti di interessi:

• un conflitto di interessi reale che implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;

• un conflitto di interessi apparente che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;

• un conflitto di interessi potenziale che si verifica quando un funzionario pubblico abbia interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche ufficiali.

In linea di massima, si possono individuare le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:

• Relazioni "ambigue" doni, regali, altre utilità;
• Relazioni "finanziarie" rapporti finanziari, crediti o debiti;
• Relazioni "politiche" appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
• Relazioni "amicali" amicizia, grave inimicizia;
• Relazioni "familiari/affettive" coniugio, convivenza, parentela o affinità;
• Relazioni di "rappresentanza" tutoraggio, cura, procura o agenzia;
• Relazioni "professionali" collaborazione con soggetti privati;
• Relazioni "professionali future" pantouflage o revolving doors;
• Relazioni "extra-istituzionali" incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

Il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 prevede la disciplina dell'astensione in due fattispecie:

• quella di cui all'art. 6 secondo la quale il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio a cui viene assegnato di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni

precedenti. Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.

• quella di cui all'articolo 7 secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il segretario comunale.

Il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica contenente le dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare in caso anche di solo potenziale sussistenza di un conflitto.

Il sistema di verifica dei conflitti e di astensione si articola nell'ente attraverso le seguenti fasi:

• compilazione del modello da parte dei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto identificate dal codice in relazione alle pratiche trattate;

• nel caso dell'articolo 6 il dipendente deve astenersi autonomamente ed il dirigente deve soltanto prenderne atto;

• nel caso dell'art. 7 la verifica del conflitto e la decisione sull'astensione viene presa dal segretario comunale che si pronuncia in calce alla dichiarazione circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indica come superarlo;

• trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile anticorruzione.

Al fine di misurare quantitativamente il fenomeno, valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti, viene tenuto, un registro delle comunicazioni riportante gli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto e le prescrizioni individuate dal dirigente.

Per quanto riguarda le misure da adottare, in primo luogo in via preventiva si dovrà sottoporre in visione ai nuovi assunti gli articoli del Codice di comportamento sopra indicati, chiedendone la sottoscrizione e di chiedere la dichiarazione di insussistenza del conflitto a coloro che vengono trasferiti da un ufficio ad un altro.

Un'altra misura preventiva sarà costituita dall'inserimento nelle premesse dei provvedimenti della seguente dicitura: "*attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013*".

Qualora i provvedimenti abbiano ad oggetto l'affidamento di appalti e di concessioni,

anche nella fase esecutiva, la dicitura da inserire dovrà essere integrata come segue: "*attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013, nonché dell'art. 16 D.lgs. 36/20231*".

All'interno delle schede relative alle specifiche aree di rischio, infine, sono previste diverse misure di verifica del potenziale conflitto di interessi (Autorizzazioni/concessioni, Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati, Affidi, Assegnazioni, Attività sanzionatorie, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali, Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, Gestione dei mercati comunali, Ordinanze/pareri e atti autoritativi, Pianificazione e Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali).

6) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'articolo 35 bis, comma 1 lettere a) e c), del D. Lgs n. 165 /2001, "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni" prevede che **"***1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) omissis (vedi paragrafo sopra):

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Onde assicurare il rispetto della predetta norma cogente, si stabilisce la seguente direttiva rivolta alle strutture dell'ente che si trovino nella situazione di nominare commissioni di concorso, di selezione o di gara:

"*Deve essere richiesta ai partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo*

del codice penale. A fini di agevolazione verrà messo a disposizione un modulo di dichiarazione sostitutiva formulato centralmente."

Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n.190/2012 il dipendente (*wishtleblower*) che segnala al RPCT o denuncia all'autorità giudiziaria o a quella contabile, 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.

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Collesano possono fare le segnalazioni utilizzando il modello allegato al presente piano e con le modalità indicate in calce allo stesso.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

Resta fermo il dovere del dipendente di denuncia alle autorità competenti in caso di conoscenza di fatti illeciti.

Il RPCT sarà tenuto ad assicurare ogni forma di anonimato, di riservatezza e di tutela.

Le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva.