



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 97 del 28 APRILE 2022

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024.

L'anno duemilaventidue, il giorno ventotto del mese di aprile in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, Prof. Leoluca Orlando,

Vista la proposta di decreto redatta dall'Ufficio Segretario/Direttore generale prot. n. 0028074 del 27/04/2022;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dall'Ufficio Segretario/Direttore generale prot. n. 0028074 del 27/04/2022 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
 2. Di demandare alla Direzione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.
- Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano
Prof. Leoluca Orlando

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, li _____

Il Vice Segretario Generale o suo delegato



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Ufficio Segretario/Direttore Generale

Proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 - 2024.

Premesso che:

- con la legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state introdotte le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevedendo, tra l'altro, l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche, ivi comprese le Amministrazioni Locali, di dotarsi, del *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)*;
- con il D.lgs 97/2016 sono state apportate modifiche alla suddetta legge, in particolare per quanto riguarda l'integrazione nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle norme riguardanti l'attuazione della *Trasparenza*;
- ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge 190/2012 l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

Visto il decreto del Sindaco metropolitano n. 173 dell'11 dicembre 2020, con il quale il segretario generale dell'ente, dott.ssa Antonina Marascia, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Dato atto che, al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti esterni, è stato emanato l'avviso pubblico con l'invito a tutti coloro che ne abbiano interesse – in particolare i cittadini, le associazioni dei consumatori, le organizzazioni sindacali rappresentative, altre realtà operanti sul territorio rappresentative di interessi particolari - ad inviare via e-mail, entro il 31 ottobre 2021 - al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) osservazioni e proposte che sarebbero state valutate in sede di

aggiornamento del PTPCT e che non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta al PTPCT 2022-2024;

Considerato che:

- con Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entro il 31 dicembre 2021;
- le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione sono programmate in un'apposita sezione del PIAO, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC;
- l'art. 1, comma 12 del decreto-legge n. 228/2021 ha differito al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione, in sede di prima applicazione, del Piano integrato di attività e organizzazione e al 31 marzo 2022 il termine per l'adozione decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO;
- a seguito dello slittamento della data di presentazione del PIAO, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'adunanza del 12 gennaio 2022, ha deliberato di differire al 30 Aprile 2022 il termine per l'adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024;

Ritenuto, nelle more dell'adozione delle norme in corso di approvazione, di redigere il presente Piano secondo le indicazioni fornite da ANAC nel documento "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;

Visto:

- il T.U.EE.LL., approvato con D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e successive modifiche ed integrazioni;
- la L.R. 15/2015 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche ed integrazioni;

- il PNA 2019 - 2021;
- il PTPCT 2021 - 2023 e il relativo aggiornamento.

Tutto ciò premesso e considerato;

Si propone al Sindaco Metropolitano che

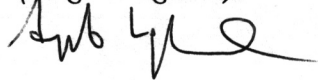
DECRETI

1. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, l'allegato "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022 - 2024" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che è così articolato:
 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024;
 - Analisi di contesto (Allegato 1);
 - Mappa degli obblighi di pubblicazione (Allegato 2);
 - Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione (Allegato 3);
2. Di dare atto che si prescinde dal parere di regolarità contabile stante che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Di disporre che il presente atto, unitamente al PTPCT 2022/2024 comprensivo dei relativi allegati, sia pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, in "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".

Palermo li, 27.04.2022

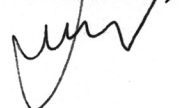
Il Responsabile del Procedimento

(Angelo Inglima)



**Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza**

(Antonina Marascia)



Si allegano:

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024

1. Analisi di contesto (Allegato 1)
2. Mappa degli obblighi di pubblicazione (Allegato 2)
3. Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione (Allegato 3)

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

☒ FAVOREVOLE
☐ NON FAVOREVOLE

Per i motivi di seguito riportati:

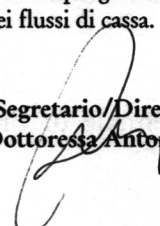
.....

.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addì 27/4/2022

Il Segretario/Direttore generale
Dottorssa Antonina Marascia



PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

☐ FAVOREVOLE
☐ NON FAVOREVOLE

☐ NON DOVUTO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....

.....

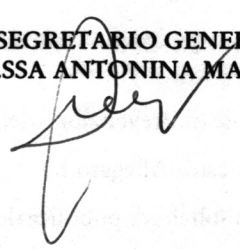
Addì

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

.....

VISTO:

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ANTONINA MARASCIA



Addì 27-4-2022



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

TRIENNIO 2022-2024

SOMMARIO

Capo I – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Premessa

Art. 1 – Procedure di formazione e adozione del Piano

Art. 2 – Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 3 – Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano

Capo II – Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 4 – Il Sindaco Metropolitano come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi

Art. 5 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) :
funzioni, obblighi competenze.

Art. 6 – Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 7 – Relazione annuale del RPCT

Art. 8 – P.O. “Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza”:
funzioni e compiti

Art. 9 – Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Capo III – Personale

Art. 10 – I Referenti e i Collaboratori

Art. 11 – I Dipendenti

Art. 12 – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Art. 13 – Responsabili del trattamento e della protezione dati

Capo IV – Organismi di controllo

Art. 14 – Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 15 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

Capo V – Il processo di gestione del rischio di corruzione

Art. 16– Principi per la “Gestione del Rischio”

Art. 17 – Materie sottoposte a rischio di corruzione

Art. 18 – Valutazione e trattamento del Rischio

Capo VI – I destinatari e le misure di prevenzione

Art. 19 – Ambito oggettivo di applicazione

Art. 20 – Misure di prevenzione

Art. 21 – Rotazione ordinaria del personale

Art. 22 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Art. 23 – Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva

Art. 24 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito “whistleblowing”

Art. 25 – Monitoraggio tempi procedurali

Art. 26 – Conflitto di interesse

Art. 27 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Art. 28 – Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli Uffici

Art. 29 – Incarichi extraistituzionali

Art. 30 – Patto di Integrità e Divieto di pantouflage

Art. 31 – Ulteriori misure da attuare nell’ambito dei contratti pubblici

Art. 32 – Codice di comportamento dei Dipendenti

Art. 33 – Formazione

Capo VII - La Trasparenza

Art. 34 – Trasparenza

Art. 35 – Mappa degli obblighi di pubblicazione

Art. 36 – Il Responsabile per la Trasparenza

Art. 37 – Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Art. 38 – Responsabili della trasmissione dei dati – Responsabili della pubblicazione

Art. 39 – Strutture di controllo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza: funzioni e compiti

Capo VIII – Monitoraggio

Art. 40– Monitoraggio e controllo

Art. 41 – Monitoraggio di primo livello

Art. 42 – Monitoraggio di secondo livello

Art. 43 – Risultati del monitoraggio anno 2021

Capo IX – Disposizioni finali

Art. 44 – Misure per le società in house

Art. 45 – Modulistica dichiarativa

Art. 46 – Entrata in vigore e notificazione

Allegati :

1 – Analisi di contesto

2 – Mappa obblighi di pubblicazione

3 – Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

Capo I

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione mediante la pianificazione di misure di prevenzione, aggiornate ed adeguate in base alle risultanze delle attività, in una logica di ottimizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Il Piano è stato concepito nell'ottica di migliorare la qualità dell'azione amministrativa e di contrastare i fenomeni di inefficienza e cattiva amministrazione, in coerenza agli obiettivi strategici dell'Ente. Il Piano è stato predisposto tenendo conto delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) dell'ANAC. Attualmente è in itinere il processo di riforma riguardante le modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione. Infatti con Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante del PIAO, insieme agli altri strumenti di programmazione che ogni amministrazione è tenuta ad approvare annualmente, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e la progressiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione dell'ente. Considerato che il decreto-legge n. 228/2021 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022, nelle more che si concluda l'iter di approvazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotti un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisca l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO, il presente Piano viene redatto secondo le indicazioni fornite da Anac nel documento "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022. Nel frattempo, il DL PNRR-2 esaminato dal Consiglio dei Ministri e in attesa di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, ha traslato la data di riferimento al 30 giugno 2022. Il decreto attuativo, peraltro, secondo l'accordo raggiunto in Conferenza Unificata nel dicembre scorso, dovrebbe spostare la scadenza di approvazione del PIAO per gli enti locali a fine settembre, ovvero a 120 giorni dalla data ultima per l'approvazione del bilancio di previsione, nel frattempo slittata al 31 maggio 2022. Pertanto, a compimento dell'iter legislativo, le sezioni del presente PTPCT, revisionate ove ritenuto necessario, confluiranno nel sopra citato *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* dell'Ente.

Art. 1 - Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge. Per il presente Piano l'ANAC, con delibera n.1 del 12 gennaio 2022, ha differito il termine di adozione e pubblicazione al 30 aprile 2022.
2. Il P.T.P.C.T. deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni di categoria, i sindacati, e chiunque abbia interesse possano far prevenire le proprie proposte di modifica e/o integrazione di cui l'ente terrà conto in sede di aggiornamento del Piano.
3. I dirigenti e i responsabili delle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli organi d'indirizzo politico (ove istituite), entro il 30 ottobre di ogni anno, ciascuno per le rispettive competenze, tenuto conto degli obiettivi strategici, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
4. Il Piano è approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.). L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni, né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.
5. Il R.P.C.T. può richiedere supporto tecnico e informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.
6. Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'Intesa del 24/7/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art.1, commi 60 e 61 della L. n.190/2012, il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Il Piano e la relazione annuale recante i risultati dell'attività, sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"- altri contenuti – Corruzione.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.
2. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente: Piano della Performance e Piano degli obiettivi.
3. Coerentemente con il Documento Unico di Programmazione, la bozza di PEG "rinforzato" 2022-2024 verso il PIAO (in corso di avanzata definizione da parte del Direttore generale, di concerto con i dirigenti e con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV)) inserisce all'interno della performance organizzativa dell'ente l'obiettivo strategico "C" denominato *"Organizzazione e trasparenza della macchina amministrativa, nell'ambito di un corretto uso delle risorse e degli equilibri di bilancio, al fine di fornire servizi efficaci ed efficienti alla collettività"* prevede al suo interno una linea strategico/funzionale comune a tutte le direzioni relativa alle "Azioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'azione amministrativa - Implementazione dei controlli (Strategico e di Gestione) anche ai fini della trasparenza amministrativa e a tutela della privacy", declinata in risultati attesi e relativi target per ciascuna Direzione, con specifico riguardo ai processi a maggior rischio corruttivo, a seguito della mappatura avviata ed implementata nel tempo.
4. Gli obiettivi di performance organizzativa della Direzione in ambito di Buona amministrazione/Prevenzione della corruzione e di Trasparenza, definiti nella bozza di PEG di cui sopra, sono i seguenti, comuni a tutte le Direzioni:

OBIETTIVI COMUNI DI BUONA AMMINISTRAZIONE – PREVENZIONE CORRUZIONE		
N	Obiettivo	Indicatore di Risultato
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della corruzione rispetto al nuovo scadenziario adempimenti PTPCT per i dirigenti, trasmesso con nota dal RPCT e pubblicato sulla intranet.	Compiti assegnati/Compiti svolti
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2022	% partecipazione
3	Realizzazione di attività di formazione destinate al personale della direzione sul codice di comportamento o altre misure di prevenzione della corruzione, a cura del dirigente	% Partecipazione del personale della direzione
	Analisi dei processi a maggior rischio corruttivo mappati dalla Direzione e adozione di misure di mitigazione del rischio	Relazione del dirigente sui processi a maggior rischio monitorati e sulle misure intraprese per la sua mitigazione
5	Miglioramento dell'attività di regolamentazione dei servizi di competenza della direzione in favore dei destinatari ed incremento della modulistica e delle informazioni per gli utenti per facilitarne l'accesso	Analisi regolamentazione della direzione, aggiornamento regolamenti obsoleti, % incremento modulistica facilitativa
OBIETTIVI COMUNI DI TRASPARENZA		
N	Obiettivo	Indicatore di Risultato
1	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie per ciascuna direzione con l'aggiornamento dati Amministrazione Trasparente secondo la tabella allegata al Piano Trasparenza e Integrità 2021 ed eliminazione criticità segnalate nel report 2020 dall'UO controlli interni	n. criticità eliminate /n. Criticità segnalate
2	Migliorare la comunicazione esterna (Rating, onorabilità, immagine dell'ente) attraverso l'incremento dei comunicati di ciascuna direzione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Iniziative ed eventi" (da ridenominare "Buone notizie dalla Città Metropolitana")	n. comunicati 2022/ n. comunicati 2021
3	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nella apposite Giornate della Trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con modalità compatibili con eventuali misure anti COVID-19	Partecipazione attiva dei dirigenti alla Giornata della Trasparenza 2022 sui risultati 2021

Art. 3 Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano

1. Al fine di definire un'efficace strategia anticorruzione sono realizzate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini, di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e dei dipendenti dell'Ente nell'ottica della partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e della loro successiva attuazione.

2. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazioni di questionari.
3. L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C.T., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
4. Si dà atto che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dal 4 al 31 ottobre 2021, l'avviso di consultazione pubblica ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 della Città Metropolitana di Palermo, per raccogliere eventuali proposte o osservazioni relative al predetto documento da parte dei soggetti interessati. Non sono pervenute osservazioni o richieste di modifica o integrazioni.

Capo II

Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Art. 4 - Il Sindaco Metropolitano come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi

Il Sindaco Metropolitano:

1. designa, di norma, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come novellata dal D.Lgs. n. 97/2016, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina;
2. adotta eventuali atti di indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T., che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

Art. 5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): funzioni, obblighi e competenze

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", provvede a:
 1. elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 2. proporre il P.T.P.C.T. all'approvazione del Sindaco Metropolitano;
 3. trasmettere il P.T.P.C.T. approvato all'A.N.A.C. mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

4. svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
 5. assicurare, avvalendosi delle apposite strutture di supporto, l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio provvedimento, un Supplente, da individuare tra i Direttori dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di garanzia quale titolare del potere sostitutivo;
 6. vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
 7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in ambiti particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 8. proporre modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a) della legge n. 190 del 2012;
 9. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 10. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e delle successive indicazioni dell'ANAC;
 11. attivare, con proprio atto, azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 12. elaborare ed approvare, di concerto con la Direzione Politiche del Personale e sentiti i Dirigenti, il Piano Annuale di Formazione del Personale, anche con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana di Palermo è il Segretario/Direttore Generale, Dott.ssa Antonina Marascia, nominata con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 173 dell'11.12.2020.

Art. 6 - Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al R.P.C.T. sono attribuiti i seguenti poteri, che esercita avvalendosi dell'apposita struttura di supporto denominata P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza":

- vigilanza a carattere generale sull'attuazione, sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative;
- monitoraggio, sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Art. 7 - Relazione annuale del RPCT

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", pubblica ogni anno sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette all'organo di indirizzo dell'Ente e all'OIV, anche per le attività di valutazione dei Dirigenti. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze serviranno nella fase di elaborazione del successivo Piano.
2. La Relazione viene redatta sulla base delle relazioni semestrali della P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", in ordine alla corretta applicazione del PTPCT, dei *report* che i Dirigenti e le Posizioni Organizzative hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza nonché degli esiti della specifica attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del Piano.

Art. 8 - P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza ": funzioni e compiti

1. La P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" svolge la propria attività in supporto al R.P.C.T. esercitando il controllo di secondo livello.
2. Il responsabile della P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", con cadenza semestrale, relaziona al R.P.C.T. sulla corretta applicazione del

Piano anticorruzione mettendo in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

3. La relazione dovrà contenere apposito elenco dei casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione. La mancanza dell'elenco costituisce attestazione di regolare applicazione del Piano Anticorruzione e di regolarizzazione dei casi di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del medesimo Piano singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
4. Il controllo di secondo livello è applicato anche alla verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
5. Il controllo di secondo livello è attuato anche:
 - in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento controlli interni;
 - in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dirigenziale del R.P.C.T., oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il predetto Responsabile provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La sanzione a carico del R.P.C.T. non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il R.P.C.T. risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le

misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano, avvalendosi dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative e con il supporto della P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

Capo III

Personale

Art. 10 - I Referenti e i Collaboratori

1. Il R.P.C.T. può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.
2. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i Dirigenti dell'Ente e con i responsabili delle P.O. di staff al Segretario Generale o agli Organi d'indirizzo politico(ove istituite), ciascuno in relazione alle proprie competenze.
3. Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.
4. I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).
5. Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1- ter), 1- quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
 - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,

la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6. In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il R.P.C.T. si avvale dei Referenti sui quali, in relazione alle proprie competenze, ricade l'obbligo di monitorare e segnalare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
7. I Dirigenti individuano, all'interno della propria Direzione, il Personale, nella qualità di *Collaboratori*, che supporterà l'esercizio delle suddette funzioni, dandone comunicazione al R.P.C.T. I Dirigenti procederanno ad una nuova comunicazione esclusivamente in caso di sostituzione del Collaboratore già precedentemente individuato. In mancanza di nomina tutte le funzioni gravano sui Referenti.
8. I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
 - osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
 - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
 - realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile.

9. I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla Direzione gestita.
10. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.
11. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C.T., a segnalare eventuali situazioni di illecito al R.P.C.T. e ed al proprio Dirigente.

Art. 11 - I dipendenti

I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dall'Ente, collaborano con il R.P.C.T. e in particolare:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- comunicano al R.P.C.T. i dati e le informazioni richiesti e segnalano allo stesso, tramite il proprio Dirigente, le eventuali situazioni d'illecito di cui sono venuti a conoscenza;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 12 - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

1. Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.
2. Il comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

3. Con determina dirigenziale n. 731 del 22/02/2022 il Segretario/Direttore Generale ha individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) della Città Metropolitana di Palermo, l'Ing. Fabrizio Di Bella, Dirigente pro-tempore della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica.

Art. 13 - Responsabili del trattamento e della protezione dei dati

1. La Città Metropolitana di Palermo, con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 137 del 23.12.2019, ha approvato il Regolamento per l'attuazione del Regolamento U.E. n. 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche.
2. Il Sindaco Metropolitan, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, designa al trattamento i Dirigenti in carica.
3. In applicazione del sopra citato Regolamento U.E. n. 679/2016 è stato individuato Responsabile della Protezione Dati (RPD) della Città Metropolitana di Palermo la società DELISA srl (Avv. Roberto Mastrofini).

Capo IV

Organismi di Controllo

Art. 14 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett. g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi del P.T.P.C.T. siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Art. 15 Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.

Capo V

Il processo di gestione del rischio di corruzione

Art. 16 - Principi per la “gestione del rischio”

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
3. Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:
 - l'analisi del contesto: esterno e interno;
 - la valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione;
 - il trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure.

4. L'analisi del contesto esterno tende ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.
5. L'analisi del contesto interno attiene agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa ed è basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.
6. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
7. L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo identificato.
8. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente.

Art. 17 - Materie sottoposte a rischio di corruzione

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha adottato il PNA 2019 con il quale ha integrato e sostituito le indicazioni metodologiche contenute nei PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. Nella tabella sottostante sono elencate le aree di rischio della Città Metropolitana di Palermo.

Codifica Aree di rischio	Aree di rischio	Riferimento	Anno di mappatura
AREA 1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	2021
AREA 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	2021
AREA 3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), Convenzioni, Concessioni e Accordi	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	2019
AREA 4	Acquisizione e gestione del	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA	2019

	personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale	2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	
AREA 5	Gestione delle entrate e delle spese	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	2020
AREA 6	Gestione del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	2020
AREA 7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	2019
AREA 8	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	2020
AREA 9	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	2020
AREA 10	Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016	2021

L'intera attività svolta dall'amministrazione è stata esaminata nell'arco del triennio 2019-2021 come riportato nella superiore tabella. E' prevista una revisione della mappatura dei processi delle Direzioni che nell'anno in corso hanno subito rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'adozione della nuova macro struttura organizzativa.

Art. 18 - Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione e la gestione del rischio è effettuata in coerenza con le previsioni di cui all'*Allegato 1 al PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064/2019* che prevede un approccio di tipo qualitativo/valutativo prescindendo da meri indicatori numerici (Allegato 3 – mappatura processi).

Una volta analizzato, valutato e ponderato il rischio, lo stesso va trattato attraverso l'applicazione delle misure più idonee. Si riportano qui di seguito le tipologie principali di misure per il trattamento del rischio:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;

- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Capo VI

I destinatari e le misure di prevenzione

Art. 19 - Ambito oggettivo di applicazione

1. I destinatari del Piano, ossia, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:
 - a) Amministratori;
 - b) Direttori/Dirigenti;
 - c) Dipendenti;
 - d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. n. 241/90
 - e) Tutti i soggetti che collaborano con l'Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
 - f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse dell'Ente in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.
2. I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Art. 20 - Misure di prevenzione

1. Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione e misure "specifiche" che incidono su problemi particolari individuati tramite l'analisi del rischio. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

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

Art. 21 - Rotazione ordinaria del personale

1. La rotazione del personale assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni, possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.
2. La ratio delle previsioni normative in merito emanate è quella di prevenire il consolidarsi di posizioni di potere evitando che il dipendente espleti, per lungo tempo, le proprie funzioni in settori particolarmente esposti.

Art. 22 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

DIRIGENTI

1. La durata dell'incarico non può essere superiore ad anni tre, e, comunque, non oltre il limite minimo legale se inferiore.
2. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.
3. La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.
4. Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola

unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

5. La rotazione verrà applicata progressivamente anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.
6. L'applicazione della rotazione per il personale Dirigenziale, stante il ridotto numero dei Dirigenti in servizio, la particolare fase di riforma che sta vivendo la Città Metropolitana, l'attuale programmazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), si è reso necessario, nel rispetto del principio di rotazione, assicurare una continuità amministrativa a tutela dell'Ente. Pertanto, a seguito di pensionamenti intervenuti nel corso dell'anno 2021, nel gennaio 2022 sono stati conferiti n. 3 nuovi incarichi Dirigenziali riguardanti le Direzioni Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica, Patrimonio e Sviluppo Economico - Servizi Sociali - Turistici e Culturali. In seguito al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 26 del 21/02/2022, con il quale è stata ridefinita la nuova macro-struttura organizzativa della Città Metropolitana di Palermo, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali che hanno comportato l'attribuzione di incarichi dirigenziali ad interim, nelle more che vengano ultimate sia la procedura concorsuale avviata per la Direzione Avvocatura che le procedure di mobilità per le Direzioni Politiche del Personale e Ambiente.

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

1. Il personale di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale di categoria C e B che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni.
2. Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri compiti.
3. Ai responsabili di Posizioni Organizzative, si applicano i medesimi criteri previsti per la dirigenza ai fini della rotazione, fermo restando che non è necessario il trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri incarichi di responsabilità.
4. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono

annualmente, entro il 31 ottobre, il piano di rotazione relativo alla Direzione di propria competenza e al relativo personale assegnato.

5. La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
6. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.
7. La "rotazione del personale" ha riguardato non soltanto gli incarichi dirigenziali, come già evidenziato in precedenza, ma anche l'assegnazione di responsabili di P.O., funzionari e degli impiegati di categoria C e B, i quali, nel corso dell'anno 2021 sono stati soggetti a trasferimento presso altra Direzione ovvero a rotazione di compiti assegnati all'interno della medesima Direzione.
8. Per l'anno 2022, sia in relazione al nuovo assetto organizzativo dell'ente, sia per effetto dei trasferimenti di personale legati a posizioni rimaste vacanti a seguito di cessazioni dal servizio, sia per la costituzione di nuove Direzioni/Uffici, parte dei dipendenti sarà interessato a provvedimenti di rotazione (uffici/compiti) all'interno della nuova macro-struttura organizzativa.

**Art. 23 - Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari
per condotte di natura corruttiva**

1. L'art. 16, co. 1, lett. l - quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.
2. Alla luce delle linee guida emanate da ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'avvio del procedimento penale o disciplinare di cui sopra è riferito *al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.* e i reati che individuano *condotte di natura corruttiva* sono quelli previsti dagli *articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della Legge n. 69/2015*.
3. Conseguentemente i Dirigenti e le P.O. di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi di indirizzo politico (ove istituite) assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.

4. Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un Dirigente, deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico dirigenziale, da parte dell'Ente.
5. La Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.
6. L'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario generale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000.
7. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.
8. In ogni caso, la competenza sul provvedimento di rotazione esula da attribuzioni tipiche del RPCT, semmai interessando quelle del Segretario Generale. Al riguardo, come già precisato da ANAC nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (cfr. pag. 11 e 12), ove i due ruoli coincidano, occorre distinguere concettualmente tra i compiti e le competenze assegnati al RPCT in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rispetto a quelli che possono essere esercitati come Segretario dell'ente, disciplinati dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUELL).

Art. 24 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito "Whistleblowing"

Con riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing) di cui all'art 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'ANAC con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige, ha aggiornato le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni.

Come stabilito dalle linee guida, l'amministrazione è dotata di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

La segnalazione si effettua tramite la piattaforma presente nella home page del sito istituzionale dell'Ente



<https://cittametropolitanadipalermo.whistleblowing.it/#/>

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC prevedono che ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare:

- i tempi per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità, sono fissati in 15 giorni;
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 15 giorni;
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.

In occasione di istruttorie particolarmente complesse, il RPCT può disporre, motivandola, una eventuale proroga dei termini stabiliti, da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

L'amministrazione deve indicare all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT (ad es., dirigente che ricopre l'incarico di Vice Segretario) qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Art. 25 - Monitoraggio tempi procedurali

1. L'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, prescritto dall'art. 1, comma 28, della legge 190/2012, è individuata dal legislatore quale strumento che concorre alla ~~tutela~~ **tutela** dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione.

2. I Dirigenti e i Responsabili del Procedimento devono dichiarare nello schema di determinazione dirigenziale, decreto, deliberazione il rispetto dei tempi procedurali o dare atto di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.
3. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto conseguentemente obbligo di verificare il rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.
4. Il monitoraggio dei tempi procedurali ha lo scopo di accertare eventuali inosservanze dei termini di conclusione dei procedimenti (aggregati per tipologia) e conseguentemente, di avviare azioni utili volte all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate;
5. Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Dirigenti predispongono, con cadenza semestrale, nei mesi di Gennaio (per il secondo semestre dell'anno precedente) e Luglio un *report* (**Mod.B2**) indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - il numero totale dei procedimenti adottati per tipologia di procedimento;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento.Il *Report* sarà oggetto di valutazione della performance del dirigente, unitamente agli altri documenti previsti dal Regolamento di valutazione e misurazione della performance.

Art. 26 - Conflitto di interessi

1. I Dipendenti, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, debbono astenersi, in caso di conflitto d'interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al R.P.C.T.
3. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione per il tramite dell'ufficio di supporto P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

4. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
5. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
 - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
 - legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
 - legami professionali, societari, associativi;
 - legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.
6. Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente.
8. Il dipendente, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'ente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione, informa per iscritto **(Mod. E)** il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
9. Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
10. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
11. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.
12. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Con cadenza semestrale, nei mesi di Gennaio (per il secondo semestre dell'anno precedente) e Luglio (per il primo semestre dell'anno in corso), i referenti trasmettono, al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", il *report* **Mod. E1** sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche con controlli a campione sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità

- sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di P.O., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
13. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.
 14. I Responsabili del procedimento e i Dirigenti manifestano l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale mediante apposita dichiarazione resa nello schema di determinazione dirigenziale o altro provvedimento adottato.
 15. Nel caso di procedure di gara, la dichiarazione sui conflitti di interesse viene resa tramite il **Mod. E2**. Il RUP/Componente commissione di gara rilascia la propria dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.
 16. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara (RUP, componente commissione di gara, direttore lavori..etc.) sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
 17. Il Dirigente/RUP destinatario di eventuale segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
 18. Nel caso in cui il Dirigente accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.
 19. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T.

Art. 27 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi

1. Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti*

privati in contratto pubblico”, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 che qui si intende integralmente riportata. In riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente entro il 31 gennaio. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa d'incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

2. La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
3. Al fine di rendere effettiva la verifica di veridicità delle suddette dichiarazioni, il R.P.C.T. avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. “Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza, potrà procedere, anche a campione, alla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità relativamente all'incarico ricevuto.
4. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario/Direttore Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco Metropolitano.
5. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Direttori e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è contestata dal R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto P.O. “Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
6. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità relative ad incarichi diversi da quelli dirigenziali o a questi assimilabili è contestata, per quelli riguardanti i Dirigenti dal R.P.C.T., e per quelli riguardanti le Posizioni Organizzative e il Personale dell'Ente dal Dirigente che ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

Art. 28 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli Uffici

1. Ai sensi dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:
 - a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente di riferimento, non appena ne viene a conoscenza, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.
 3. Rimangono ferme in ogni caso le cause di inconferibilità, temporanee o definitive, di cui all'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013.
 4. Al fine di dare attuazione alla misura in argomento, prima di adottare provvedimenti di assegnazione alle commissioni o agli uffici sopra individuati, i Referenti devono farsi rilasciare dai soggetti interessati apposite dichiarazioni ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 sulle quali effettueranno, idonee verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Art. 29 - Incarichi extraistituzionali

1. Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (incarichi extraistituzionali) è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012.
2. In materia di incarichi extraistituzionali inoltre, il legislatore, all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ha previsto una specifica misura di trasparenza introducendo l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.
3. Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente. Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
4. Il Regolamento per la Disciplina degli incarichi extraistituzionali conferiti ed autorizzati ai dipendenti della Città Metropolitana di Palermo, adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 243 del 10.12.2019, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ne definisce le modalità.

Si rinvia al seguente link

http://www.cittametropolitana.pa.it/provpa/provincia_di_palermo/amministrazione_trasparente/00018274_Regolamento_per_la_disciplina_degli_incarichi_extraisituzionali_conferiti_ed_autorizzati_ai_dipendenti_della_Citta_Metropolitana_di_Palermo.html

Art. 30 – Patto di Integrità e Divieto di pantouflage

1. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Sull'argomento l'ANAC, con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015, si è espressa nel senso che *“in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito”*.
3. Il Patto di Integrità rappresenta una ulteriore misura preventiva per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato e sanzioni nel caso di tentativi di violazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha tra l'altro raccomandato, al paragrafo 11 delle Linee Guida n. 15 approvate con Delibera n. 494 del 5.6.2019 l'inserimento nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari.
4. In virtù della sopracitata previsione la Direzione Gare e Contratti e tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 – ter del d.lgs 165/2001.
5. Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:” *Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario-sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Amministrazione, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/ Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite)*

è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo.

6. Pertanto, occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto contenuta nell'apposita dichiarazione di accettazione patto di integrità di cui al **Mod. F**.
7. Inoltre, entro cinque giorni dall'approvazione del bando, attestano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo (**Mod. F1**).
8. La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare e l'Ente committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".
9. Analogamente la Direzione Politiche del Personale dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Per i dipendenti già in servizio, la clausola avrà effetto all'atto dell'adozione del provvedimento di collocamento in quiescenza.
10. La violazione delle suindicate previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto e viene altresì individuata una ipotesi di incapacità negoziale nei confronti della P.A. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso tali contratti o attribuito gli incarichi in questione.

Art. 31 - Ulteriori misure da attuare nell'ambito dei contratti pubblici

Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e/o servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché di darne comunicazione al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. “Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza” **(Mod. G)**.

Art. 32 - Codice di Comportamento dei dipendenti

Il codice di comportamento è elaborato ed eventualmente aggiornato tenendo in considerazione le misure di prevenzione della corruzione e delle ricadute che tali misure hanno in termini di doveri di comportamento. A seguito dell'emanazione delle “Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” da parte dell'ANAC, giusta Delibera n.177 del 19 febbraio 2020, è stato adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 160 del 26/11/2020, il codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Palermo – Aggiornamento. E' pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

http://www.cittametropolitana.pa.it/pls/provpa/v3_s2ew_CONSULTAZIONE.mostra_pagina?id_pagina=12678

Art. 33 - Formazione

1. Il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica, legalità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.
2. Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle attività individuate nell'articolo 17.
3. I Dirigenti e le P.O. di Staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) propongono, entro il 30 settembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Direzione, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.T.
4. La proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;

- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
5. La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
 6. Entro lo stesso termine, al fine di selezionare e formare i Dipendenti, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) propongono al R.P.C.T. i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell’anno successivo.
 7. La proposta formativa deve essere trasmessa anche al Dirigente delle Direzione Risorse Umane, responsabile del Piano di Formazione del Personale.
 8. Il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione dovrà essere redatto tenendo conto delle proposte dirigenziali trasmesse di cui al precedente punto 4.
 9. L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione in house, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.
 10. A tal proposito la formazione in house è curata dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.
 11. Il programma formativo deve essere strutturato su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità, ed uno specifico, indirizzato ai Dirigenti, alle P.O., ai funzionari e ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’ente.
 12. Ai fini della valutazione delle attività formative la Direzione Politiche del personale ha predisposto apposito questionario da somministrare ai dipendenti partecipanti. Le risultanze dell'indagine costituiranno la base di partenza per la progettazione del Piano formativo 2022/2024.

Capo VII

La Trasparenza

Art. 34 - Trasparenza

1. La Trasparenza rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione generali e, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti, ha un'apposita sezione dedicata all'interno del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
2. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, un obiettivo strategico dell'Ente, che può tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici.
3. L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente richiede la definizione delle misure organizzative strumentali, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

Art. 35 - Mappa degli obblighi di pubblicazione

1. In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 la mappa degli obblighi di pubblicazione dell'Ente è suddivisa in sottosezioni all'interno delle quali per ciascun obbligo sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.
2. La mappa contiene, per ciascun obbligo, l'indicazione dei responsabili della trasmissione e/o acquisizione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e il termine entro il quale i documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati o aggiornati (All. 2 mappa obblighi di pubblicazione).
3. La mappa è stata aggiornata alla luce delle indicazioni contenute nella raccolta degli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottati dall'Autorità e successivi all'approvazione del PNA 2019-2021.

Art. 36 - Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

2. Il coordinamento generale per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione è assegnato al Responsabile per la Trasparenza quale soggetto titolare del coordinamento delle azioni volte a garantire nel complesso un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, che si avvarrà del supporto dell'Ufficio di staff "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" nonché di quello della Direzione per l'Innovazione Tecnologica.
3. Nell'esercizio della funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente, avvalendosi della P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", un'attività di controllo generale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando, per conoscenza, all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
4. I Dirigenti e le P.O. di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura, avvalendosi della P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza", la regolare attuazione dell'accesso civico, di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 come innovato con D.Lgs. n. 97/2016.
6. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), verificano semestralmente, entro il 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il rispetto del diritto di accesso alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase nonché l'avvenuto aggiornamento del *Registro degli accessi* pubblicato su *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*.

Art. 37 - Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi svolgono funzioni di referenti, salvo diversa disposizione del Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), con il supporto dei Collaboratori individuati ai sensi dell'art. 10 del presente Piano.

Art. 38 - Responsabili della trasmissione dei dati - Responsabili della pubblicazione

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso il responsabile della pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili della pubblicazione dei dati, o loro delegati, sono direttamente responsabili per:

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche verso l'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare tempestivamente al responsabile della pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare sul sito web dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", specificando la sottosezione nella quale devono essere pubblicati.

I responsabili della pubblicazione provvederanno tempestivamente e comunque entro tre giorni dalla ricezione alla relativa pubblicazione.

Art. 39 - Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

Funzioni e compiti

1. Il responsabile della P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" è individuato quale responsabile del coordinamento per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente". Il responsabile della Direzione per

l'Innovazione tecnologica è individuato quale responsabile tecnico del sito web e della relativa struttura tecnica di supporto.

2. Il controllo di primo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è effettuato dai responsabili della pubblicazione dei dati di cui al precedente art. 38, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nel documento "mappa degli obblighi", costituente allegato 2 del presente P.T.P.C.T. 2022/2024.
3. In particolare, i suddetti responsabili controllano e monitorano il rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016, e dall'allegato 2) mappa degli obblighi di pubblicazione.

CAPO VIII

MONITORAGGIO

Art. 40 - Monitoraggio e controllo

1. Al fine di poter valutare l'efficacia delle misure anticorruzione individuate nel Piano, l'Ente, per l'anno 2022 programma il monitoraggio delle singole misure di trattamento del rischio, come individuate nella sottostante Tabella:

MISURA	TEMPISTICA	UFFICI RESP.	INDICATORI E VALORI ATTESI	DOCUMENTI/ REPORT
ROTAZIONE DEL PERSONALE	annuale	Tutte le direzioni	rotazione del personale e/o eventuale misure alternative.	Stesura Piano di rotazione del personale
	tempestiva	Tutte le Direzioni	Misura alternativa - Rotazione dell'assegnazione delle pratiche.	Disposizioni di servizio
TRASPARENZA	semestrale	U.O. Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Report sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di tutte le Direzioni	Relazione semestrale
	costante	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla corretta e completa pubblicazione dei dati di rispettiva competenza Effettivo aggiornamenti	Pubblicazione su "Amministrazione trasparente"

			dei dati e delle informazioni	
	semestrale	Tutte le direzioni	Monitoraggio sulla trattazione delle richieste di accesso agli atti	Trasmissione riepilogo registro accessi agli atti di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del <i>Registro degli accessi</i> pubblicato su <i>Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico</i> .
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI	annuale	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle dichiarazioni rese	Pubblicazione delle dichiarazioni pervenute
	Annuale	RPCT	Verifica sulle dichiarazioni rese (casellario giudiziario)	Monitoraggio sull'attuazione della misura
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	semestrale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento mappatura delle tipologie di procedimento	Pubblicazione della mappatura in "Amministrazione trasparente".
	semestrale	Tutte le Direzioni	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Report Mod. B2
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)	annuale	Direzione politiche del Personale	Inserimento in tutti i contratti di assunzione del personale delle relative clausole. Per i dipendenti in servizio, la clausola avrà effetto all'atto dell'adozione del provvedimento di collocamento in quiescenza.	Monitoraggio sull'attuazione della misura
	tempestivo	Tutte le Direzioni	Inserimento della relativa clausola a tutte le procedure di gara, atti prodromici agli affidamenti	Dichiarazione di accettazione patto di integrità (Mod. F)
TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	Tempestiva	RPCT	Ricezione, analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute piattaforma "Whistleblowing"	Monitoraggio sull'attuazione della misura
CONFLITTO DI INTERESSI	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni	Dichiarazioni Mod. E2
	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000 (Mod. E)	Monitoraggio dei rapporti amministrazione /soggetti esterni

			all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione.	
	semestrale	Tutte le Direzioni	Controllo a campione tramite sorteggio di almeno il 5% degli atti con i quali sono stati individuati soggetti che stipulano contratti con l'Ente	-Report Mod. E1
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASI DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione della dichiarazioni in ordine all'assenza di precedenti penali di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Monitoraggio sull'attuazione della misura
FORMAZIONE	Annuale	Tutte le Direzioni	Acquisizione proposte formative con riferimento alle materie inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione.	Piano Formativo delle Direzioni
	annuale	Direzione Politiche del Personale	Svolgimento delle attività Partecipazione dei destinatari Verifica apprendimento e gradimento	Aggiornamento Piano Annuale di Formazione del Personale
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO INCARICHI	annuale	Direzione Politiche del Personale	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal Regolamento	Monitoraggio N° autorizzazioni rilasciate/N° autorizzazioni richieste
	annuale	Direzione Politiche del Personale	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute	Monitoraggio sull'attuazione della misura
CODICE DI COMPORTAMENTO	annuale	RPCT Direzione Politiche del Personale	Eventuale aggiornamento	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
	annuale	Tutti i Dirigenti	Svolgimento attività di divulgazione del codice di comportamento aggiornato	Monitoraggio N° dipendenti informati
	tempestivo	Tutti i dipendenti	comunicazione per iscritto di eventuali rapporti di collaborazione con soggetti privati (assunzione e/o rotazione)	Dichiarazione Mod. E
CONTROLLO AMMINISTRATIVO	quadrimestrale	U.O. Controlli, Direzione e	Attuazione dei controlli interni	Regolamento controlli interni

		Organizzazione	Report quadrimestrali	
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DEGLI STANDARD DI COMPORTAMENTO	Annuale	Servizi Generali ed Istituzionali - URP	Miglioramento dei rapporti con i cittadini (customer) Definizione delle Carte dei Servizi	Indagini sulla qualità dei servizi
REGOLAMENTAZIONE	annuale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento dei regolamenti ove necessario.	Regolamenti
SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E/O PROCEDIMENTI	annuale	Tutte le Direzioni	Implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti in relazione alla Nuova struttura organizzativa dell'ente.	Piano informativo
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	annuale	Ufficio Segretario/Direttore Generale	Incremento delle Giornate della legalità e della trasparenza e delle Consultazioni pubbliche	Comunicati stampa. Albo pretorio on-line

2. Considerate le dimensioni dell'Ente, la Città Metropolitana di Palermo ha previsto un sistema di monitoraggio su due livelli. Il monitoraggio di primo livello è attuato dai Dirigenti Responsabili delle singole Direzioni. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza".

Art. 41 - Monitoraggio di primo livello

1. Il monitoraggio di primo livello sulla conoscenza e corretta applicazione delle disposizioni contenute nel PTPCT viene espletato dai Dirigenti in relazione ai compiti e funzioni assegnate, anche attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni rese dai dipendenti.
2. Il monitoraggio di primo livello sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" è effettuato dai responsabili della pubblicazione nei confronti dei responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 42 - Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" si espleta attraverso:

- Monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione previsti dal Piano con redazione di relazione semestrale;

- Monitoraggio costante della sezione “Amministrazione Trasparente” con segnalazione di eventuali scostamenti ai Responsabili della pubblicazione;
- Report quadrimestrale sui risultati dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con invio di osservazioni ai singoli Responsabili firmatari degli atti;
- Direttive e incontri di approfondimento mirati all’analisi di eventuali criticità riscontrate e all’individuazione, in maniera condivisa di possibili soluzioni;
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione;
- Monitoraggio Sull’applicazione delle misure di trattamento del rischio secondo la tempistica prevista per ciascuna misura.

Art. 43 - Risultati del monitoraggio anno 2021

1. In applicazione di quanto previsto nel PTPCT 2021 -2023, il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è stato attuato con cadenza semestrale dal RPCT, con il supporto della U.O. Controlli, Anticorruzione e Trasparenza ed anche in base ai report quadrimestrali relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.
2. La verifica semestrale ha lo scopo di accertare la corretta applicazione delle misure individuate nel Piano, secondo le modalità e tempi previsti, nonché l’efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.
3. Nel complesso è stato rilevato un buon livello di attuazione delle misure previste, sia di carattere generale che specifiche.
4. Durante l’attività di monitoraggio sono emerse alcune criticità riguardanti l’adempimento degli obblighi di pubblicazione in particolare, è stata evidenziata una certa disomogeneità circa le modalità di caricamento dati tra le diverse Direzioni.
5. Sebbene siano stati standardizzati gli adempimenti relativi al monitoraggio delle misure anticorruzione, mediante la predisposizione di apposita modulistica dichiarativa/report che i referenti sono tenuti a redigere secondo le scadenze stabilite nel Piano, occorre dare ulteriore impulso all’attività di verifica (controlli a campione) delle dichiarazioni acquisite di assenza di conflitto di interessi. E’ stata compiutamente realizzata la verifica delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità rese dai Dirigenti dell’ente, per i quali viene annualmente effettuato il controllo dei carichi pendenti. Nel corso dell’anno 2021 non sono pervenute segnalazioni e non sono emerse violazioni.
6. Le risultanze dei monitoraggi semestrali, contenenti le osservazioni sulle criticità emerse, hanno costituito la base di partenza per la pianificazione delle misure per il triennio 2022-

2024 con l'obiettivo di superare le anomalie rilevate ed apportare i correttivi necessari alla luce dell'esperienza maturata nell'anno 2021.

7. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Capo IX

Disposizioni finali

Art. 44 - Misure per le società in house

Le società in house, nonché quelle in controllo pubblico, della Città Metropolitana di Palermo hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenute ad applicare, in termini di principio, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

L'Ufficio "Società Partecipate" vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 45 - Modulistica dichiarativa

Successivamente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno resi disponibili dalla P.O. "Coordinamento Ufficio del Segretario/Direttore Generale, Rapporti Istituzionali, Gestione Finanziaria e Giuridico Amministrativa, Prevenzione Corruzione e Trasparenza" in un'ottica di fattiva collaborazione, i Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, svolgendo funzioni e/o compiti, anche endoprocedimentali, potranno utilizzare per rendere le dichiarazioni di competenza, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Art. 46 - Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente del Decreto di approvazione e viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.