



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA

TRIENNIO 2021-2023

## **SOMMARIO**

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

*Art. 1 – Oggetto*

*Art. 2 – Riferimenti normativi*

*Art. 3 – Definizione di corruzione e illegalità*

*Art. 4 – Organismi nazionali anticorruzione*

*Art. 5 – Obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza*

*Art. 6 – Procedure di formazione e adozione del Piano*

*Art. 7 – Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica  
del Piano*

### **Capo II – Organi di Indirizzo e Organo Tecnico**

*Art. 8 – Il Sindaco Metropolitan come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi*

*Art. 9 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):  
funzioni, obblighi competenze.*

*Art.10 – Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

*Art. 11 – Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

*Art. 12 – Referto*

*Art. 13 – P.O. “Controlli, Anticorruzione, Trasparenza ”: funzioni e compiti*

*Art. 14 – Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza*

*Art. 15 – Revoca del Segretario Generale*

### **Capo III – Personale**

*Art. 16 – I Referenti e i Collaboratori*

*Art. 17 – I Dipendenti*

*Art. 18 – I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti*

*Art. 19 – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)*

*Art. 20– Responsabili del trattamento e della protezione dati*

#### **Capo IV – Organismi di controllo**

*Art. 21 – Organismo Indipendente di Valutazione*

*Art. 22 – Il Collegio dei Revisori dei Conti*

#### **Capo V – Il processo di gestione del rischio di corruzione**

*Art. 23 – Principi per la “Gestione del Rischio”*

*Art. 24 – Materie sottoposte a rischio di corruzione*

*Art. 25 – Valutazione e trattamento del Rischio*

#### **Capo VI – I destinatari e le misure di prevenzione**

*Art. 26 – Ambito oggettivo di applicazione*

*Art. 27 – Strumenti di prevenzione*

*Art. 28 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale*

*Art. 29 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori*

*Art. 30 – Rotazione ordinaria del personale*

*Art. 31 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione*

*Art. 32 – Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*

*Art. 33 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito*

#### **Capo VII – Inconferibilità, incompatibilità e conflitto d’interesse**

*Art. 34 – Riferimenti normativi*

*Art. 35 – Conflitto di interesse*

*Art. 36 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi*

*Art. 37 – Autorizzazione agli incarichi*

*Art. 38 – Incarichi retribuiti*

*Art. 39 – Comunicazione degli incarichi*

*Art. 40 – Sanzioni*

*Art. 41 – Divieto di pantouflage*

#### **Capo VIII – Comportamento dei dipendenti**

*Art. 42 – Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti*

*Art. 43 – Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni*

*Art. 44 – Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento*

## **Capo IX – La formazione**

*Art. 45 – Attività formativa*

## **Capo X – La trasparenza**

*Art. 46 – Trasparenza*

*Art. 47 – Mappa degli obblighi di pubblicazione*

*Art. 48 – Interventi organizzativi per la Trasparenza*

*Art. 49 – Amministrazione Trasparente*

*Art. 50 – Qualità delle informazioni*

*Art. 51 – Il Responsabile per la Trasparenza*

*Art. 52 – Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza*

*Art. 53 – Responsabili della trasmissione dei dati – Responsabili della pubblicazione*

*Art. 54 – Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: funzioni e compiti*

*Art. 55 – Profili sanzionatori*

## **Capo XI – Monitoraggio**

*Art. 56 – Monitoraggio e controllo*

*Art. 57 – Monitoraggio di primo livello*

*Art. 58 – Monitoraggio di secondo livello*

*Art. 59 – Risultati del monitoraggio anno 2020*

## **Capo XII Antiriciclaggio**

*Art. 60 - Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs.n. 231/2007)*

*Art. 61 – Gestore Antiriciclaggio*

*Art. 62 – Poteri e compiti del G.A.R.*

*Art. 63 – Segnalazioni ed inoltro all'UIF*

### **Capo XIII – Disposizioni finali**

*Art. 64 – Clausola d'invarianza*

*Art. 65 – Misure per le società in house*

*Art. 66 – Modulistica dichiarativa*

*Art. 67 – Norme finali*

*Art. 68 – 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**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Città Metropolitana di Palermo, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, così come novellata dal D.Lgs n.97/2016, a tutela e a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente, realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

#### **Art. 2 Riferimenti Normativi**

1. Costituiscono norme di riferimento del piano:
  - L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
  - La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
  - La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
  - La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
  - Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
  - Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
  - Il D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti

privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- Il D.Lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 Novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 Agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013, come aggiornato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- La Deliberazione n. 12/2014 dell' ANAC;
- Il PNA 2016 - Piano Nazionale Anticorruzione – approvato con Delibera del Consiglio ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 831 del 3 agosto 2016;
- La Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (Legge Whistleblowing);
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 avente ad oggetto: *“Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- La delibera dell'A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 avente ad oggetto: *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Il PNA 2019 - Piano Nazionale Anticorruzione – approvato con Delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

2. Altresì, il presente Piano è predisposto, nel rispetto del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 173 dell'11.12.2020 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana di Palermo, in considerazione:
- Dello Statuto dell'Ente;
  - Del Regolamento di contabilità dell'Ente;
  - Del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
  - Del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
  - Del Regolamento riguardante la disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti estranei all'Amministrazione;
  - Del Nuovo Regolamento Controlli Interni;
  - Del Regolamento per l'accesso civico;
  - Del Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo.

### **Art. 3 Definizione di Corruzione e Illegalità**

1. Nel contesto del presente Piano, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
2. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
3. Per "illegalità" si intende l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica.



4. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

#### **Art. 4 Organismi nazionali anticorruzione**

1. Gli Organismi nazionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione sono:
  - l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione);
  - la Corte dei Conti;
  - il Comitato interministeriale;
  - la Conferenza Unificata;
  - il D.F.P. -(Dipartimento della Funzione Pubblica);
  - i Prefetti;
  - la S.N.A.-(Scuola Nazionale di Amministrazione).
2. La legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, l' A.N.AC. Ai sensi dell'art.1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:
  - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
  - b) adotta il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto;
  - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
  - g) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui al D Lgs. n. 50/2016, come aggiornato dal D Lgs. n. 56/2017 e dalla legge n. 96/2017;
  - h) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui alla precedente lettera f), inoltre:
- esercita poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni;
  - ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
  - ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

**Art. 5 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 PTPC sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente: Piano della Performance e Piano degli obiettivi.
3. gli obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza, comuni a tutte le Direzioni, che sono stati assegnati con il PEG 2021, sono i seguenti

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
1	Corretto svolgimento dei compiti assegnati al Dirigente dal Piano per la Prevenzione della corruzione	Vedi scadenziario adempimenti PTPCT per i dirigenti, pubblicato sulla intranet	Fatto/non fatto
2	Partecipazione alle attività formative obbligatorie destinate ai dirigenti in materia di prevenzione della corruzione anno 2021	n. Attività proposte/n. Attività effettuate	100%
3	Partecipazione del personale alle attività formative obbligatorie in materia di prevenzione della	n. Dipendenti formati/n. Dipendenti assegnati	80%

	corruzione anno 2021		
4	Completare la mappatura dei processi delle aree a rischio secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023	Aggiornamento mappatura tipologie procedimenti per ciascuna direzione entro il 30/06/2021 e Pubblicazione risultati su Amministrazione Trasparente/ Attività e procedimenti	Fatto/non fatto
		Completamento mappatura dei processi delle aree a rischio entro il 31/12/2021 e pubblicazione risultati su Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/ Prevenzione corruzione	Fatto/non fatto
5	Rafforzare la cultura della prevenzione della corruzione e della buona amministrazione con il coinvolgimento dei RPCT e dei dirigenti dei comuni dell'area metropolitana	Organizzazione condivisa e partecipata di un evento formativo metropolitano in occasione della Giornata internazionale contro la corruzione 9 dicembre 2021	Fatto/non fatto
6	Migliorare il tasso di trasparenza sul sito istituzionale rispetto ai dati ed alle informazioni obbligatorie	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	Fatto/non fatto
7	Migliorare il tasso di trasparenza del sito istituzionale dell'ente rispetto alle AREE TEMATICHE di ciascuna direzione	Aggiornamento contenuti Area tematica della Direzione (informazioni, fotografie, link, ecc...) ed invio al referente per la pubblicazione entro il 30/6/2021	Fatto/non fatto
8	Migliorare la comunicazione esterna (Rating, onorabilità, immagine dell'ente)	Istituire sul sito istituzionale la sezione "Buone notizie dalla Città Metropolitana" da	Fatto/non fatto

		alimentare con appositi comunicati da parte di ciascuna direzione, con cadenza almeno settimanale	
9	Migliorare il rapporto con i dipendenti, i cittadini, i comuni dell'area vasta, le imprese ed in particolare le giovani generazioni, attraverso una social media strategy condivisa	Condivisione del documento sulla social media strategy entro il 30/6/2021 ed attivazione di social gestibili dall'ente ed alimentati da ciascuna direzione entro il 30/9/2021	Fatto/non fatto
10	Coinvolgere cittadini, amministratori, stakeholders sul valore della trasparenza, attraverso la presentazione dei risultati della performance dell'ente nelle apposite Giornate della Trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con modalità compatibili con eventuali misure anti COVID-19	Presentazione da parte della conferenza dei dirigenti del Piano e della Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato nel corso della Giornata della Trasparenza, entro il 30 ottobre 2021	Fatto/non fatto

#### **Art. 6 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 comunicato del Presidente del 2 dicembre 2020, ha differito il termine per la predisposizione e pubblicazione del Piano al 31 marzo 2021.
2. Il P.T.P.C.T. deve essere pubblicato sul sito web dell'Ente, affinché le associazioni di categoria, i sindacati e chiunque abbia interesse potesse far prevenire le proprie proposte di modifica e/o integrazione di cui l'Ente tener 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 Metropolitan 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 della Città Metropolitana di Palermo.
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. 7 Forme di consultazione e di coinvolgimento in sede di elaborazione e/o verifica del Piano**

1. Al fine di definire un'efficace strategia anticorruzione possono essere 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 web dell'Ente, dal 3 al 30 novembre 2020, l'avviso della "Procedura aperta alla consultazione per la rimodulazione del PTPCT, 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. 8 Il Sindaco Metropolitan come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi**

1. Il Sindaco Metropolitan:
  - 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 settimo, della legge n. 190/2012, come novellata dal D.Lgs. n. 97/2016, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina;
  - designa il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
  - designa il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
  - 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. 9 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. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", provvede a:
  - elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - proporre il P.T.P.C.T. all'approvazione del Sindaco Metropolitan;
  - trasmettere il P.T.P.C.T. approvato all' A.N.A.C mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
  - svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;

- 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;
  - attivare, con proprio atto, azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - elaborare ed approvare, 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 Metropolitan n. 173 dell'11.12.2020.

**Art.10 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 P.O. "Controlli, Anticorruzione 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;
  - ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Ente, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'OIV, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente;



- vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di cui al D.Lgs n. 39/2013, fermo restando quanto previsto all'articolo 38 del presente Piano.

### **Art.11 Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Le funzioni ed i poteri del R.P.C.T. possono essere esercitati:
  - in forma verbale;
  - in forma scritta, sia cartacea che informatica.
2. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento ma, qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*. Lo stesso *Verbale*, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.
3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:
  - nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
  - nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certo:
    - sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

### **Art. 12 Referto**

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. "Controlli, Anticorruzione 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.
2. Il Referto viene sviluppato sulla base delle relazioni semestrali della P.O. "Controlli, Anticorruzione 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. 13 P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza ": funzioni e compiti**

1. La P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" svolge la propria attività in supporto al R.P.C.T. esercitando il controllo di secondo livello.
  - Il responsabile della P.O. "Controlli, Anticorruzione 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.
  - 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.
  - 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.

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).
2. Per ogni informazione pubblicata oggetto di controllo di secondo livello, individuata secondo quanto sopra, è verificata:
- la qualità;
  - l'integrità;
  - il costante aggiornamento;
  - la completezza;
  - la tempestività;
  - la semplicità di consultazione;
  - la comprensibilità;
  - l'omogeneità;
  - la facile accessibilità;
  - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
  - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

#### **Art. 14 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. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

#### **Art. 15 Revoca del Segretario Generale**

1. Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

### **Capo III**

#### **Personale**

#### **Art. 16 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. 17 I dipendenti**

1. 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. 18 I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti**

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. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
3. I *Responsabili del Procedimento* relazionano semestralmente, entro il giorno 20 del mese successivo alla fine del semestre (20 gennaio e 20 luglio), al Dirigente e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico, ove istituite, sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. (Mod. B).

4. Il responsabile del procedimento nella proposta di provvedimento amministrativo deve dare atto del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nel corso dell'istruttoria, evidenziando le relative cause. La mancanza nella proposta di tale presa d'atto equivale a dichiarazione del rispetto dei predetti tempi e dell'assenza di ogni anomalia, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
5. 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 provvedere semestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.
6. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) attestano semestralmente (Mod. B1), entro il giorno 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo. La mancata attestazione equivale a certificazione del rispetto dei predetti tempi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
7. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.
8. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) attestano, entro il 31 del mese



successivo in relazione al semestre precedente, al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza”, l’osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l’adempimento delle prescrizioni in esso contenute (Mod. C). La mancata attestazione equivale a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

9. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), attestano semestralmente, entro il 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), al R.P.C.T. (Mod. D), per il tramite della struttura di supporto P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza” 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*.
10. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare effettuazione del monitoraggio del diritto di accesso e dell’aggiornamento del Registro degli accessi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
11. Al Dirigente Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, per il tramite della struttura di supporto P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza”, e al Presidente dell’OIV tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all’Ente, individuate discrezionalmente dall’Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all’A.N.AC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del responsabile della Direzione Risorse Umane.
12. 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 (Mod. F), prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo. Essi, entro cinque giorni dall'approvazione del bando, attestano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo (Mod. F1).

13. 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.
14. 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. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" (Mod. G).
15. La mancata comunicazione costituisce attestazione di regolare avvio delle procedure di scelta del contraente entro i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
16. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), anche con controlli sorteggiati a campione tra i procedimenti posti in essere, verificano, semestralmente, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

### **Art. 19 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.AC 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. In ottemperanza a quanto sopra esposto il Sindaco Metropolitan, con Decreto n. 146 del 17.11.2020 ha individuato quale responsabile degli adempimenti connessi all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti il dirigente Dott. Filippo Spallina.

### **Art. 20 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, ha designato al trattamento i seguenti Dirigenti:

Dott.ssa Marianna Mirto

Dott. Massimo Bonomo

Dott. Filippo Spallina

Ing. Claudio Delfino

Dott.ssa Mattea Volpe

Ing. Salvatore Pampalone

Dott. Giuseppe La Manno

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. 21 Organismo Indipendente di Valutazione**

1. 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.

2. 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. 22 Il Collegio dei Revisori dei Conti**

1. 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. 23 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. La “Gestione del Rischio”, cioè, l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:
  - efficace;
  - sistematica;
  - strutturata;
  - tempestiva;

- dinamica;
  - trasparente.
4. La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:
    - creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
    - essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
    - essere parte di ogni processo decisionale,
    - fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
    - considerare i fattori umani e culturali;
    - favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. L’attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo identificato.

10. 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. 24 Materie sottoposte a rischio di corruzione

1. 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.

**Tabella 3 – elenco delle principali aree di rischio Città Metropolitana di Palermo**

<b>Codifica Aree di rischio</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>	<b>Anno di mappatura</b>
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 personale (ex acquisizione e alla progressione del personale), Controllo sul personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	2019
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,	Aree di rischio generali - Aggiornamento	2019

	ispezioni e sanzioni	2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	
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

2. L'intera attività svolta dall'amministrazione viene esaminata nell'arco di un triennio come riportato nella superiore tabella.

### **Art. 25 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.

L'identificazione della/e misura/e di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo. Come chiarito dall'ANAC, l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti e pertanto deve portare a misure sostenibili e concretamente attuabili.

## **Capo VI**

### **I destinatari e le misure di prevenzione**

#### **Art. 26 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. 27 Strumenti di prevenzione**

1. Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali valide per tutte le attività e misure specifiche per alcune attività. 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. 28 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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 inconfiribilità, temporanee o definitive, di cui all'art 3 D Lgs n. 39/2013.
  4. 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.
  5. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione per il tramite dell'ufficio di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".
  6. 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.
  7. il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, 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;  
b) 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.

8. 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici
9. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.
10. 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.
11. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) segnalano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", le situazioni di conflitto d'interessi emerse e le iniziative adottate in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. 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.
12. I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile della Direzione "Politiche del personale", la formale conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi (Mod. A).
13. I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, entro il 15/02, per il 2021 il termine è differito al 15/04, al rispettivo dirigente o responsabile di Posizione Organizzativa di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite).
14. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico(ove istituite) attestano al RPCT per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", l'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra e di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Mod. A1 entro il 28/02), per il 2021 il termine è differito al 30/04. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle dichiarazioni e adempimento delle prescrizioni, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

15. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della performance.
16. La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

### **Art. 29 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

1. Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti di ogni fascicolo apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco (utile ai fini della compilazione del Mod.B2).

- b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

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, con cadenza semestrale (20 gennaio e 20 luglio), i referenti, individuati ai sensi del precedente art.16 trasmettono, unitamente all'attestazione di cui all'art. 18 comma 6, (Mod. B1) al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli,

Anticorruzione e Trasparenza” un *report* (Mod. B2) indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero 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;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. La mancata trasmissione del *report*, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

c) 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.

2. Con cadenza semestrale, nei mesi di Aprile e Ottobre, i referenti trasmettono, al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. “Controlli, Anticorruzione e Trasparenza”, il *report* di cui al comma 16 dell'art. 18 sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche 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. (Mod E1). La mancata trasmissione del *report*, costituisce attestazione che non sussistono, con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, 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, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

### **Art. 30 Rotazione ordinaria del personale**

1. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
2. La rotazione cosiddetta “ordinaria” del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall’art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 e nell’allegato 2 del PNA 2019.

### **Art 31 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

1. Com’è noto, a tutt’oggi non si è concluso il processo di riforma delle ex Province e che ancora vige il divieto assoluto di attivare qualsiasi tipo di selezione per nuove assunzioni o di stipulare qualunque tipologia di contratto di collaborazione o a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti e assicurare continuità ai servizi ritenuti dalla legge primari e/o essenziali per la comunità amministrata.
2. In particolare la Città Metropolitana di Palermo negli anni ha ridotto la propria dotazione organica che attualmente consta di n. 648 dipendenti e n. 7 dirigenti.

### **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. Per almeno anni uno dalla scadenza dell’incarico al dirigente non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell’incarico scaduto.
4. La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell’incarico.

5. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.
6. 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.
7. Al fine di facilitare l'acquisizione delle conoscenze e perizia necessarie per lo svolgimento delle nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche con attività preparatoria di affiancamento, se necessario.
8. Al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultino compatibili con la rotazione dei dirigenti, i criteri di cui sopra non troveranno applicazione.
9. 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.
10. L'applicazione della rotazione per il personale Dirigenziale, alla luce dell'attuale processo di riforma degli enti di area vasta che presuppone un diretto coinvolgimento della Dirigenza, al fine di garantire la funzionalità dei servizi, avverrà successivamente al completamento dell'iter sopradetto e, comunque, con decorrenza dalla scadenza del relativo contratto individuale.

### **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. Il personale Cat. A. è escluso dalla rotazione.

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. Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'Ente o dalla destinazione ad altri compiti il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.
4. Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento.
5. Ai responsabili di Posizioni Organizzative, cui sono attribuite competenze in materie previste in generale nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 , come novellata dal D.Lgs. n. 97/2016 e, con specifico riferimento a questo Ente nell'art. 24 del presente Piano, 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.
6. 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 al settore di propria competenza e al relativo personale assegnato.
7. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
8. 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.
9. Ove la rotazione riguardi più settori, il provvedimento sarà assunto dal Dirigente della Direzione Politiche del personale di concerto con il Segretario/Direttore

Generale. A tal fine i dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) comunicano entro il 31 ottobre i nominativi del personale interessato dalla rotazione.

10. La mancata comunicazione costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
11. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

**Art. 32 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.

### **Art. 33 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

1. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è inviata al R.P.C.T e può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, nel qual caso il ricevente è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante).
5. Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del R.P.C.T. mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.
6. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.
7. Nel caso in cui le segnalazioni riguardino il R.P.C.T. gli interessati possono inviare le stesse direttamente all' A.N.AC.
8. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti. Per tutto quanto riguarda l'oggetto si rimanda alle Linee guida emanate dall'A.N.A.C. con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015).
9. La segnalazione si effettua tramite la piattaforma presente nella home page del sito istituzionale dell'Ente



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

## Capo VII

Inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse

### Art. 34 Riferimenti normativi

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 richiamata quale apposita sezione del Piano.

2. Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono o che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici, in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.
3. La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi viene resa ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

#### **Art. 35 Conflitto di interesse**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando con propria dichiarazione (Mod. E2 ) ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. 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.
3. Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente.
5. Nel caso di procedure di gara, la dichiarazione sui conflitti di interesse (Mod E2) è rilasciata al RUP, il quale, a sua volta, rilascia la propria dichiarazione sui conflitti di interesse (Mod E2) al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

6. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara 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.
7. 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.
8. 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
9. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T.

#### **ART. 36 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. La situazione d'incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro. Se la causa d'incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.
2. Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa che:
  - in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
  - 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.

3. 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.
4. 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. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, potrà procedere, anche a campione, alla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità relativamente all'incarico ricevuto.
5. 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.
6. 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. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto nelle *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, approvate con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.
7. 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. 37 Autorizzazione agli incarichi**

1. Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, è altresì vietato ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:
  - a)attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
  - b)attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
  - c)attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.
2. 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. Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura della Direzione Politiche del personale.

#### **Art. 38 Incarichi retribuiti**

1. Gli incarichi retribuiti non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione.
2. 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.

#### **Art. 39 Comunicazione degli incarichi**

1. L'Ente è tenuto, per il tramite del responsabile della Direzione Politiche del personale, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.



2. Tempestivamente, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica, per il tramite del responsabile della Direzione Politiche del personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, secondo le indicazioni dallo stesso Dipartimento previste.
3. In base a quanto comunicato dalle Direzioni che hanno conferito l'incarico, la stessa Direzione Politiche del personale, è tenuta a comunicare altresì al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi di consulenza conferiti ai collaboratori esterni, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi.
4. In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

#### **Art. 40 Sanzioni**

1. La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 37, 38, 39, 40 e 41 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.
2. I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nelle casse dell'Ente.
3. L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente, in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

#### **Art. 41 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. 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.
4. In particolare 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 (Mod. F).
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’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”*.
6. 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.

7. 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.

## **Capo VIII**

### **Comportamento dei dipendenti**

#### **Art. 42 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

1. Il dipendente dell'Ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.
2. Il codice di comportamento è adottato dal responsabile della Direzione Politiche del personale e pubblicato sul sito istituzionale e sulla *intranet* dell'Ente.
3. I Dirigenti e le Posizioni organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

#### **Art. 43 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni**

1. La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.
2. Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
3. Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

### **Art. 44 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento**

1. I dirigenti e i responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.
2. La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al R.P.C.T. di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
3. I dirigenti e P.O. Di staff al Segretario/Direttore Generale sono tenuti a organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **Capo IX**

### **La Formazione**

#### **Art. 45 Attività formativa**

1. 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 24.
2. La formazione persegue i seguenti obiettivi:
  - Conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi e misure) da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
  - Creazione di una base omogenea minima di conoscenza, presupposto indispensabile per programmare la formazione del personale;
  - Creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
  - Creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- Diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
  - Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma applicabile;
  - Diffusione dei valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
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;
    - le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);
    - le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formative da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).
  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. I Dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.
  7. 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.

8. La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
9. Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano Anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.
10. La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo- specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.
11. 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.
12. Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività individuate nell'articolo 24. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.
13. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e

diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016.

14. Tali percorsi formativi costituiscono anche criterio di valutazione per le prestazioni dirigenziali e per stato di attuazione del PEG.
15. 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.
16. Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
17. La disciplina di cui al predetto articolo troverà, quindi, applicazione in seguito all'approvazione del bilancio e previa previsione delle adeguate risorse finanziarie.

## **Capo X**

### **La Trasparenza**

#### **Art. 46 Trasparenza**

1. La Trasparenza è strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione (D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016).
2. La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che può tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. La Città Metropolitana garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. 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. 47 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).

#### **Art. 48 Interventi organizzativi per la trasparenza**

1. I Dirigenti e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, e i Collaboratori ove utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per il monitoraggio e i successivi aggiornamenti.
2. L'inserimento dei documenti, dei dati e delle informazioni nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente avviene anche in modalità decentrata.
3. Al fine di garantire l'aggiornamento e il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno realizzate idonee attività formative a favore di tutti i soggetti interessati.

#### **Art. 49 Amministrazione Trasparente**

1. Nell'home page del Sito Istituzionale dell'Ente, è inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente".
2. La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-sezioni, in conformità alla mappa degli obblighi di pubblicazione.
3. La pubblicazione è curata dai dipendenti specificamente incaricati.



## **Art. 50 Qualità delle informazioni**

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:
  - l'integrità;
  - l'aggiornamento;
  - la completezza;
  - la tempestività;
  - la consultabilità;
  - la comprensibilità;
  - l'omogeneità;
  - l'accessibilità.
2. L'Ente, inoltre, assicura:
  - la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
  - l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016).
3. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:
  - in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
  - in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
  - in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
  - in modo tempestivo;
  - in formato di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005 e ss.mm.ii.), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

## **Art. 51 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 "Controlli, Anticorruzione 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. "Controlli, Anticorruzione 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. "Controlli, Anticorruzione 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. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni dell'Ufficio di staff "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" e della Direzione per l'Innovazione Tecnologica, per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

#### **Art. 52 Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza**

1. 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. 16 del presente Piano.
2. Tutti i soggetti dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Art. 53 Responsabili della trasmissione dei dati - Responsabili della pubblicazione**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
  4. I responsabili della pubblicazione provvederanno tempestivamente e comunque entro tre giorni dalla ricezione alla relativa pubblicazione.

#### **Art. 54 Strutture di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:**

##### **Funzioni e compiti**

1. Il responsabile della P.O. "Controlli, Anticorruzione 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. Il coordinamento operativo del sito è effettuato, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, dal responsabile della Direzione Innovazione tecnologica, che provvederà al raccordo con la struttura organizzativa dell'Ente e al necessario collegamento dei settori con tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.
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. 53, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nel documento "mappa degli obblighi", costituente allegato 2 del presente P.T.P.C.T. 2021/2023.
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, comunicando eventuali carenze o inadempienze:

- a. alla Direzione Innovazione tecnologica relativamente a problematiche tecnico-informatiche di pubblicazione;
  - b. all'ufficio di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" in riferimento alla mancata o parziale trasmissione dei dati o dei documenti.
4. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
  5. È compito dei responsabili della pubblicazione vigilare:
    - sulla regolarità del flusso delle informazioni verso l'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito web e sulla completezza delle informazioni, dei documenti e dei dati trasmessi da parte dei responsabili della trasmissione;
    - sull'effettiva e corretta pubblicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare, verificandone puntualmente tempestività, aggiornamento costante, decorrenza e durata.

#### **Art. 55 Profili sanzionatori**

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:
  - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
  - oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti e dei Responsabili.

### **CAPO XI MONITORAGGIO**

#### **Art. 56 Monitoraggio e controllo**

1. Al fine di poter valutare l'efficacia delle misure anticorruzione individuate nel Piano, l'Ente, per l'anno 2021 programma il monitoraggio delle singole misure di trattamento del rischio, come individuate nella sottostante Tabella:

Misura	Tempistica	Uffici Respon.	Indicatori e Valori Attesi	Documenti
Controllo amministrativo	quadrimestrale	U.O. Controlli, Anticorruzione e Trasparenza	Attuazione dei controlli interni Report quadrimestrali	Regolamento controlli interni
Controllo a campione	semestrale	Tutte le Direzioni	Sorteggio degli atti con i quali sono stati individuati soggetti che stipulano contratti con l'Ente	Report Mod. E1
Trasparenza	semestrale	U.O. Controlli, Anticorruzione e Trasparenza	Report semestrali	Relazione semestrale
Trasparenza	tempestivo	Tutte le direzioni	Effettivo aggiornamenti dei dati e delle informazioni	"Amministrazione trasparente"
Definizione e promozione e dell'etica e degli standard di comportamento	annuale	Segreteria Generale - 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 dell'organizzazione	annuale	Ufficio Segretario/Direttore generale	Riorganizzazione delle Direzioni/Uffici/Servizi nell'ottica della semplificazione e razionalizzazione dei processi	Decreto Sindaco Metropolitano
Semplificazione processi e/o procedimenti	annuale	Tutte le Direzioni	Implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti	Piano informativo
Formazione	annuale	Direzione Politiche del Personale	Svolgimento delle attività Partecipazione dei destinatari Verifica apprendimento e gradimento	Piano annuale formativo
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
Rotazione dell'assegnazione delle pratiche	tempestiva	Tutte le Direzioni	In relazione al numero di procedimenti da assegnare	Disposizioni di servizio

Segnalazione e protezione	tempestiva	Tutti i dipendenti	gestione delle segnalazioni piattaforma "Whistleblowing"	Relazione al RPCT
Disciplina del conflitto di interessi	tempestiva	Tutte le Direzioni	Acquisizione e verifica dichiarazioni	Dichiarazioni Mod. E2

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 "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

#### **Art. 57 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. 58 Monitoraggio di secondo livello**

1. Il monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" si espleta attraverso:
  - a. Monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione previsti dal Piano con redazione di relazione semestrale;
  - b. Monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente" con segnalazione di eventuali scostamenti ai Responsabili della pubblicazione;
  - c. Report quadrimestrale sui risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con invio di osservazioni ai singoli Responsabili firmatari degli atti;

- d. Direttive e incontri di approfondimento mirati all'analisi di eventuali criticità riscontrate e all'individuazione, in maniera condivisa di possibili soluzioni;
- e. Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione;
- f. Monitoraggio *random* sull'applicazione delle misure di trattamento del rischio.

#### Art. 59 Risultati del monitoraggio anno 2020

In applicazione di quanto previsto nel PTPCT 2020, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è stato attuato con cadenza quadrimestrale, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, dal RPCT con il supporto della U.O. Controlli, Anticorruzione e Trasparenza. Le risultanze sono state inserite anche nelle relazioni semestrali che qui vengono riportate:

MONITORAGGIO MISURE	
<b>Misure oggetto di monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione incompatibilità e inconferibilità</li> <li>• dichiarazione conflitto di interessi</li> <li>• atti di revoca</li> <li>• Varianti di appalti (duplice firma Dirigente/RUP)</li>   <li>• Verbali DL/RUP su esecuzione contratto</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>I Quadrimestre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione incompatibilità e inconferibilità</li>   <li>• dichiarazione conflitto di interessi</li> </ul>	<p>Per quanto riguarda le <i>dichiarazioni</i> relative alle <i>incompatibilità e inconferibilità</i>, attraverso la verifica della sezione "Amministrazione Trasparente", è emerso che erano state pubblicate nella misura del 10%, è stato quindi sollecitato l'adempimento.</p> <p>Per quanto riguarda la verifica sulle <i>dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi</i>, sono state individuate le determinazioni e inoltrate alle varie direzioni le richieste di trasmissione delle dichiarazioni rilasciate da responsabili del procedimento e RUP.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>II Quadrimestre:</b></li> <li>• Varianti di appalti</li> <li>• Verbali DL/RUP su esecuzione contratto.</li> </ul>	<p>Per quanto riguarda le <i>varianti di appalti</i> è stata rinvenuto un solo provvedimento ed è stata trasmessa alla direzione la richiesta di trasmissione dei relativi atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>III Quadrimestre:</b></li> <li>• Atti di revoca</li> </ul>	<p>Per quanto riguarda gli <i>atti di revoca</i> sono stati rinvenuti cinque provvedimenti (valutati dalla U.O per il controllo successivo di regolarità amministrativa).</p>

## CAPO XII

### “ANTIRICICLAGGIO”

#### **ART. 60 Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio**

(D.Lgs n. 231/2007)

1. È istituito il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 -“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”.

#### **ART. 61 Gestore Antiriciclaggio**

1. Il Gestore del sistema di cui al precedente art. 59, di seguito denominato G.A.R., è il Dott. Filippo Spallina, Dirigente della Direzione “Politiche sociali” salvo diverso provvedimento del Sindaco Metropolitan.

#### **ART. 62 Poteri e compiti del G.A.R.**

1. Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un’operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell’art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all’utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell’Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

2. Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

#### **ART 63 Segnalazioni ed inoltro all'UIF**

1. L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato, appositamente istituito.
2. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.
3. Il G.A.R., entro 15gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione e sentito il RPCT, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTATUIF della Banca d'Italia.

### **Capo XIII**

#### **Disposizioni finali**

##### **Art. 64 Clausola d'invarianza**

Allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

##### **Art. 65 Misure per le società in house**

1. 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.

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

#### **Art. 66 Modulistica dichiarativa**

1. Successivamente all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno trasmessi dalla P.O. "Controlli, Anticorruzione 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. 67 Norme finali**

1. Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

#### **Art. 68 Entrata in vigore e notificazione**

1. 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 istituzionale.