



Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

**ISTITUZIONE COMUNALE**  
**"Marsala Schola"**

Oggetto: VERBALE N. 09 del 31 gennaio 2017.-

L'anno duemilasedici addì trigesimo del mese di gennaio su convocazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Istituzione "Marsala Schola" alle ore 13,30 nel Comune di Marsala – nella sala riunioni dell'Istituzione - si è riunito il Consiglio di Amministrazione composto dall'ing. Francesco Patti, in qualità di presidente, del Dott. Giuseppe Fazio e del Dott. Liberale Aldo Scialabba, in qualità di componenti, per deliberare sul seguente

**ORDINE DEL GIORNO:**

1. Piano anticorruzione e piano della trasparenza 2017-2019. Aggiornamento.

Partecipa di diritto il Direttore, ai sensi dell'art.19 dello Statuto.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

ESAMINATA la proposta del Direttore 30.01.2017 Prot. n. 305 allegata al presente atto;

CONSIDERATO che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

CONSIDERATA l'opportunità e la necessità dell'adozione dell'atto;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.14 dello Statuto dell'Istituzione reso dal Direttore Responsabile del provvedimento;

Ad unanimità di voti

**DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa citate:

1. Di approvare e di adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, che allegato A) al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di confermare il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituzione Marsala Schola, già approvato con delibera 1/2016 ed adottato dall'Istituzione, che allegato B) al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previsti in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
4. Di dare atto che il Piano non può non tenere conto della specificità e delle piccole dimensioni dell'Ente, che richiedono l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.
5. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto descritto dal dettato legislativo.

6. Di trasmettere il presente atto con i relativi allegati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in osservanza del disposto di cui all'art.1, comma 8, della legge 190/2012.
7. Di trasmettere il presente atto al Comune di Marsala, al Nucleo di valutazione, nonché alle Organizzazioni Sindacali.
8. Di pubblicare il piano in oggetto e il Codice di comportamento permanentemente sul sito web dell'Istituzione Marsala Schola nella sezione "Amministrazione Trasparente" in apposite sottosezioni.
9. Di portare il Piano in oggetto e i suoi allegati a conoscenza di ciascun dipendente dell'Istituzione Comunale Marsala Schola.

Il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:

Il Presidente Dott. Francesco Patti

Voto Favorevole ..... Voto Contrario .....

Il Componente Dott. Dott. Giuseppe Fazio

Voto Favorevole ..... Voto Contrario .....

Il Componente Dott. Liberale Aldo Scialabba

Voto Favorevole ..... Voto Contrario .....

Il Segretario

Direttore Dott. Nicola Fiocca .....

Il Direttore, dott. Nicola Fiocca,  
ESPRIME il parere favorevole in  
ordine alla regolarità tecnica e  
contabile, ai sensi dell'art.14 dello  
Statuto.

.....



Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

**ISTITUZIONE COMUNALE**  
**“Marsala Schola”**

Prot. 305

del 30-01-17

Via Vincenzo Pipitone n.6. Tel. 0923/951859-Fax 0923/762242 - P.IVA 02244630816

Oggetto: Piano anticorruzione e piano della trasparenza 2017-2019. Aggiornamento.-

Al Consiglio d'Amministrazione  
dell'Istituzione “Marsala Schola”  
SEDE

Con deliberazione 28/01/2016 n.1, ai sensi dell'art.1, comma 8 della legge 6.11.2012 n.190, è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018, contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dell'Istituzione Marsala Schola.

Con deliberazione 27/01/2015 n.4 è stato individuato nella figura del Direttore pro tempore dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Lo stesso articolo di legge prevede che annualmente, entro il 31 gennaio, il predetto piano deve essere aggiornato, tenendo conto delle eventuali proposte e/o osservazioni presentate dai cittadini e tutte le associazioni, gli stakeholders o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. territoriali.

A tal fine si è provveduto a pubblicizzare l'avviso per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione a far data dal 12/01/2017 al 27/01/2017 per acquisire eventuali osservazioni.

Poiché alla data odierna non risulta pervenuta alcuna osservazione, si è proceduto all'aggiornamento del piano che oggi si sottopone all'approvazione, come previsto dal citato art.1 comma 8 e si propone, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019, integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione da approvare tiene conto della specificità e delle piccole dimensioni dell'Ente, che richiedono l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.

Il Piano verrà pubblicato sul sito dell'Istituzione al fine di permettere la consultazione da parte dei soggetti interni ed esterni e di tutti i portatori di interessi, che potranno fornire proposte di modifica e integrazione e che le stesse saranno tenute in considerazione con successivo provvedimento di modifica.

La sezione riservata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è coordinata ed armonizzata in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, tenendo conto delle disposizioni del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i..

Nel sito dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" le informazioni sono state strutturate in sezioni e sottosezioni seguendo lo schema allegato al D.lgs. 33/2013 e s.m.i., e sono state già compilate tutte le sezioni, inserendo le tabelle con i relativi dati, informazioni e i documenti disponibili; è stato, inoltre, attivato l'albo pretorio on-line e sono state costantemente aggiornate tutte le sezioni.

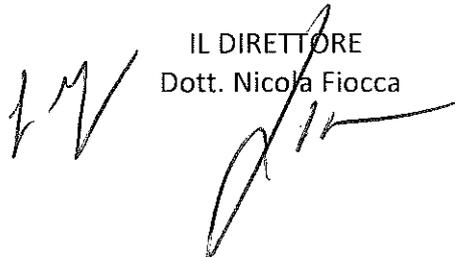
Il codice di comportamento, già approvato in allegato al PTPC 2016-2018 con la citata deliberazione 28/01/2016 n.1, non necessita di aggiornamento e/o integrazioni e pertanto costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017 – 2019.

Per quanto sopra indicato IL DIRETTORE

#### PROPONE

1. Di approvare e di adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, che allegato A) alla presente proposta ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di confermare il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituzione Marsala Schola, già approvato con la citata delibera 1/2016 ed adottato dall'Istituzione, che allegato B) alla presente proposta ne costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste, in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
4. Di dare atto che il Piano tiene conto della specificità e delle piccole dimensioni dell'Ente, che richiedono l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.
5. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto descritto dal dettato legislativo.
6. Di trasmettere il presente atto con i relativi allegati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in osservanza del disposto di cui all'art.1, comma 8, della legge 190/2012.
7. Di trasmettere il presente atto al Comune di Marsala, al Nucleo di valutazione, nonché alle Organizzazioni Sindacali.
8. Di pubblicare il piano in oggetto e il Codice di comportamento permanentemente sul sito web dell'Istituzione Marsala Schola nella sezione "Amministrazione Trasparente" in apposite sottosezioni.
9. Di portare il Piano in oggetto e i suoi allegati a conoscenza di ciascun dipendente dell'Istituzione Comunale Marsala Schola.

IL DIRETTORE  
Dott. Nicola Fiocca





**Città di Marsala**

Medaglia d'oro al valore civile

**ISTITUZIONE COMUNALE**

*“Marsala Schola”*

***Codice di comportamento del personale***

***Anno 2017***

(ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62)

Allegato B) alla Deliberazione del CDA n. 02 del 31 /01/2016

## **Premessa**

Adeguare il proprio comportamento a parametri di lealtà, correttezza, e servizio al bene comune dovrebbe rappresentare l'essenza stessa del pubblico dipendente, così come prescrive la Costituzione, che impone di svolgere le funzioni pubbliche con "disciplina e onore" (art. 54, comma 2), con imparzialità (art.97) nonché di essere al servizio esclusivo alla Nazione (art. 98).

Tali principi, che possono essere sembrati connaturali e scontati alle precedenti generazioni, sono ora imposti dal legislatore attraverso una progressiva giuridicizzazione degli stessi, con il passaggio dall'ambito dell'etica a quello del diritto, in ragione della previsione del rilievo disciplinare della violazione degli stessi rafforzata dal nuovo codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Costituisce un campanello d'allarme il fatto che il legislatore, in modo progressivo, imponga un comportamento imparziale e corretto al pubblico dipendente attraverso le sanzioni disciplinari, perché ciò rende manifesta la diffusione della mancanza spontanea di adesione a tali principi e valori.

La circostanza poi che la revisione del codice di comportamento sia stata inserita nella legge anticorruzione è indice rivelatore del fatto che non così raramente si annidano nelle pubbliche amministrazioni sacche di privilegio che possono anche sfociare in fenomeni corruttivi, specie laddove vi siano collegamenti con la politica.

La ratio della più rigorosa disciplina è, quindi, che la previsione del rilievo disciplinare del codice di comportamento diventi uno strumento efficace nei confronti di coloro che non si adeguano spontaneamente a principi che dovrebbero essere connaturali, conosciuti e seguiti non solo senza alcuna imposizione, ma con fierezza e personale impegno da chi è posto al servizio dei cittadini.

I doveri contenuti nel codice di comportamento costituiscono, come dichiarato dall'art.1 dello schema di regolamento dei dipendenti pubblici "i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare".

Gli stessi sono riconducibili a un principio basilare di giustizia quale "constans et perpetua voluntas ius suum cuique tribuendi" (Digesto).

Il che comporta per chi opera all'interno di un ufficio pubblico, l'obbligo dell'imparzialità, della correttezza nei confronti sia del datore di lavoro che degli utenti finali del servizio.

## **CODICE ETICO**

Il termine **codice etico** definisce quell'insieme di principi di condotta che rispecchia particolari criteri di adeguatezza e opportunità, in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale.

La definizione di "*codice etico*" rimanda quindi all'antica e complessa problematica della morale ovvero dell'esistenza, o meno, di principi universali ai quali dovrebbero ispirarsi le azioni dell'uomo.

In particolare, il termine "*codice etico*" acquisisce un suo valore specifico nella contemporaneità, proprio quando, parallelamente all'indebolimento dei cosiddetti "*pensieri forti*" tradizionali (le ideologie politiche, filosofiche e religiose che dettavano in modo rigido le norme della convivenza sociale), si assiste alla crescente domanda di regole di deontologia capaci di determinare i limiti e le condizioni della prassi umana in particolari contesti.

**L'Istituzione Marsala Schola è già dotata di un codice etico e di autodisciplina approvato con determina del Direttore 29/08/2007 n.08, che si richiama tutte le sue parti e si integra con il presente Codice.**

### **Art. 1 – Fonti giuridiche**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

- Art.54 del D.lgs. n.165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art.1, comma 44, della legge 190/2012; art. 1, comma 45, della legge 190/2012;
  - D.P.R. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165”, indicato di seguito come “codice generale”;
  - Delibera n.75/2013 della CiVIT (Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001);
  - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n.72/2013.
2. Il Codice rinvia per le regole generali integralmente al D.P.R. n. 62/2013 e ne diviene parte integrativa.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti dell'Istituzione Comunale Marsala Schola, senza alcuna eccezione, e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Istituzione ed operano per perseguirne obiettivi.

Tutti i destinatari sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice.

L'Istituzione si impegna ad organizzare e verificare il complesso delle proprie attività, mediante un'attenta analisi dei rischi sui principali processi ritenuti critici al fine di impedire reati o illeciti perseguibili amministrativamente e/o penalmente secondo gli specifici ambiti normativi.

2. L'osservanza delle norme del presente codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla *homepage*, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni.

I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

4. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Responsabile della corruzione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

5. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **Art. 3 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 4 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art.7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto 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.

2. 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.

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché

sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione

dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

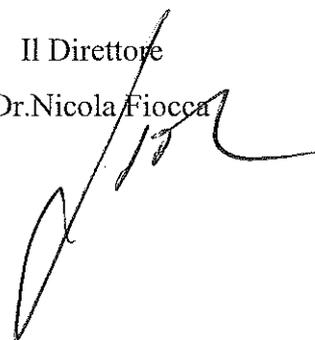
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il Direttore  
Dr. Nicola Fiocca





Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

**ISTITUZIONE COMUNALE**

***“Marsala Schola”***

***Piano triennale  
di prevenzione della corruzione  
2017-2019***

(ai sensi dell'art.1, comma 8, della Legge 06/11/2012 n.190)

***Aggiornamento***

Allegato A) alla Deliberazione del CdA n.02 del 31/01/2017

---

## PREMESSA

Il 6 Novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) di questo Ente, riferito al triennio 2017-2019, è stato redatto in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 6/11/12 n. 190 e nel rispetto delle Linee Guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'Ente per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno di questo Ente e si prefigge i seguenti obiettivi :

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

Ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Direttore dell'Istituzione Comunale *Marsala Schola*, come indicato nella Deliberazione del CdA n.04 del 27.01.2015.

## LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Istituzione intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L.190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici amministrativi, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

L'Istituzione si impegna, secondo quanto indicato nell'art.1 comma 9 della L.190/2012, a:

- attivare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n.190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'ente, dei titolari di incarichi, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ente;
- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.190;
- prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione, sia durante il servizio, con cadenza periodica.

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L.190/2012 attribuisca particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Ed ancora:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni ecc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione del CDA.
- Nello svolgimento delle loro funzioni, oltre alle specifiche misure riferite ai processi a rischio, il Direttore e i Responsabili di procedimento dovranno tenere conto di quanto segue:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
  2. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
  4. verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
  5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il Direttore;
  6. motivare adeguatamente l'atto - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.
- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati sul sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

## **Obiettivi ruoli e responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L.190/2012);
- b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) Propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) D'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) Entro il 15 dicembre di ogni anno (16 gennaio 2017 relativamente all'anno 2016), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo d'indirizzo;

g) Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

La L.190/2012 impone all'organo d'indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene:

• **L'analisi del livello di rischio delle attività svolte,**

• **un sistema di misure, procedure e controlli** tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Costituisce parte integrante del presente piano il codice di Comportamento dei dipendenti, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

## **ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE**

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Direttore i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Istituzione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è comparabile e sostanzialmente analogo a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

• **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

• **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita, convenzionalmente, una scala quantitativa).

Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto", oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

## **MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

### **1. – Attività con rischio elevato di corruzione**

1.1 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.1 Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza:

- Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi ed esigenze dell'ente – già in atto (Provvedimento motivato per ogni affido);

- Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti – già in atto (modello da sottoscrivere da parte dei componenti le commissioni);
- Formalizzazione dei criteri di rotazione nel caso di procedure negoziate - redazione n.1 documento entro il 31.12.2017.

## 1.2 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E FACILITAZIONI A SOGGETTI DIVERSI PER FINALITÀ STATUTARIE (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO)

### 1.2.1 Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità:

- Individuazione di modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle opportunità offerte – già in atto (Regolamenti dell'Istituzione);

### 1.2.2 Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste:

- Attività istruttoria svolta da un gruppo di lavoro appositamente costituito – già in atto (costituzione del Tavolo di confronto e di proposta);

### 1.2.3 Difformità nelle modalità di erogazione dei contributi:

- Definizione delle fasi di liquidazione e della documentazione da richiedere in occasione del saldo – già in atto (Regolamenti dell'Istituzione).

## 1.3 - SELEZIONE DI PERSONALE (Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = 9 MEDIO ALTO)

### 1.3.1 – Scarsa trasparenza e poca pubblicità delle opportunità di lavoro:

- pubblicazione avviso all'albo dell'Istituzione, all'albo del Comune di Marsala, nella GURS - già in atto (Pubblicità e tempistiche di pubblicazione già assicurate come da previsioni di legge e regolamentari);

### 1.3.2 – Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione:

- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - già in atto (griglie per valutazione dei candidati come da decreti regionali);
- Definizione di criteri per la composizione di commissioni e verifica dell'insussistenza di legami di parentela fra componenti della commissione giudicatrice e candidati – già in atto (applicazione della normativa regionale e per analogia del Regolamento comunale per le procedure di assunzione di personale);
- Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande – già in atto (sorteggio da parte di un candidato a scelta della prova scritta e estrazione a sorte da parte dei candidati delle domande della prova orale);
- Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati – attivazione controllo delle dichiarazioni rese dai nuovi assunti a tempo indeterminato.

Uffici coinvolti:

Direttore, Area Amministrativa/contabile, Area Gestionale (servizi educativi e didattici), Area Didattico educativa (scuola G. Baccelli).

## **2. – Attività con rischio non elevato di corruzione**

### 2.1 – PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

#### 2.1.1 - Scarsa trasparenza e poca pubblicità dei servizi resi e disponibili sul territorio:

- Perfezionamento del portale web dell'Ente e pubblicazione della carta dei servizi dell'Istituzione – già in atto.

#### 2.1.2 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle domande:

- creazione di regole generali e di criteri di valutazione delle istanze – già in atto (regolamenti per la gestione dei servizi, criteri di accesso stabiliti dal Consiglio di Amministrazione);
- controlli delle dichiarazioni rese - controllo della corrispondenza dell'indicatore ISEE indicato in sede di domanda – già in atto (controlli a campione con trasmissione documenti alla guardia di finanza).

## 2.2 – PAGAMENTI VARI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

### 2.2.1 – Disomogeneità delle valutazioni/controlli:

- Revisione della procedura di gestione delle fatture e dei pagamenti – redazione n.1 documento sul procedimento entro il 31.12.2017

### 2.2.2 - Non rispetto delle scadenze temporali:

- monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento:  
n.1 report con indicazione dei tempi di pagamento entro il 31.12.2017

## 2.3 – CONCESSIONE DI SPAZI PRESSO LE SCUOLE (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

### 2.3.1 - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità:

- Individuazione modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione degli spazi disponibili e delle modalità di accesso – già in atto (Regolamento concessione locali e Regolamento concessione locali per bar)

### 2.3.2 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste:

- Creazione di regole generali e di criteri per la valutazione delle istanze – già in atto (Regolamento concessione locali e Regolamento concessione locali per bar)
- Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione – già in atto (Regolamento concessione locali e Regolamento concessione locali per bar)

### 2.3.3. - Scarso controllo del corretto utilizzo degli spazi:

- Attuazione di verifica puntuale del corretto utilizzo – già in atto (convenzioni per concessione locali)

### 2.3.4. - Gestione della cauzione:

- Tracciabilità del versamento e della restituzione – già in atto (dotazione di un registro)

### Uffici coinvolti:

Direttore, Area Amministrativa/contabile, Area Gestionale (servizi educativi e didattici), Area Didattico educativa (scuola G. Baccelli).

## **I COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ISTITUZIONE**

I dipendenti destinati a operare in settori e in attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, entro trenta giorni dalla sua approvazione attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e di impegnarsi a darvi esecuzione.

I funzionari – capi Area procedono, con decorrenza dall'approvazione del presente piano, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006.

I funzionari – capi Area indicano, entro il mese di febbraio 2017 e di ogni anno successivo, al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi, in una logica di programmazione della spesa.

I funzionari – capi Area, entro il mese di gennaio di ogni anno, presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulle attività poste in essere nell'ambito della propria Area in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituzione:

- a) osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

## **INCARICHI. INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore dell'Istituzione Marsala Schola. Mentre il Direttore è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al "Dipartimento della Funzione Pubblica" in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e, distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' 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 responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, dirigenti e responsabili posizioni organizzative.

A tale fine il responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente e comunicate all'ufficio personale per essere inserite nel fascicolo personale di ognuno. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la sua continuazione.

Le situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione. L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione è contestata dall'organo di indirizzo politico, anche a seguito di segnalazione. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all'art.19 d.lgs. n.39, viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

### **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI – NORMATIVA**

“Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

### **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI – MISURE**

La disposizione di cui al precedente articolo introduce tre misure a tutela di chi denuncia illeciti:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (whistleblower);
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

#### *a) Anonimato.*

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo

alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità ed è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### *b) Il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (whistleblower).*

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1. al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza di estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
2. all'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
3. all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
4. all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione, al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
5. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
6. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### *c) sottrazione al diritto di accesso.*

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di

integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L.190/2012.

## AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

## TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

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

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

## ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: *1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione**"*.

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

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

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

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

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- difesa e interessi militari;

- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

## **ACCESSO CIVICO: PROCEDURA**

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

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica; il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

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

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

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

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

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

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

## **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza per l'Istituzione Marsala Schola è il Direttore.

Il responsabile per la trasparenza:

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## **IL RUOLO DEI FUNZIONARI CAPI AREA**

I funzionari responsabili di posizione organizzativa – Capi Area:

- a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla vigente normativa (decreto legislativo 33/2013) e meglio specificati nel presente piano;
- b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI - I DATI DA PUBBLICARE**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Funzionari Capi Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- b) completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- c) con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- d) tempestivamente;
- e) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- f) in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nel pubblicare le informazioni, i funzionari devono comunque verificare che le stesse non costituiscano violazione della normativa sulla privacy.

I funzionari-capi area sono responsabili dell'inserimento dei dati sul sito istituzionale dell'Ente, in applicazione del decreto legislativo 33/2013, ciascuno per le informazioni che riguardano la propria area, nonché le informazioni relative ai procedimenti all'uopo affidati.

### **LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui questa Istituzione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi e consolida la propria immagine istituzionale.

Sul sito, ancora in fase di perfezionamento, sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono state altresì pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Istituzione Comunale *Marsala Schola*. In ragione di ciò, l'Istituzione continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione trasparente" e/o ordinati come disposto dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, le Aree dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibere CiVIT n.2/2012 e n.50/2013, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quale "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

### **ALBO PRETORIO ON LINE – SITO WEB**

L'Istituzione Marsala Schola si era avvalsa fino al 2014 dell'albo pretorio del Comune di Marsala, ma oggi, nel più ampio obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line e nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, ha avviato un processo di revisione dei processi lavorativi, attraverso un nuovo approccio alla gestione informatizzata dell'azione amministrativa finalizzata a riorganizzare il sistema di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali dell'Istituzione in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82) e, in prospettiva, all'istituzione di uno sportello polifunzionale finalizzato alla trasparenza amministrativa e al miglioramento dei tempi di erogazione dei servizi.

In relazione a ciò l'Istituzione Marsala Schola dal 2014 si è dotata di un proprio sito [www.marsalascbola.it](http://www.marsalascbola.it) e dal 2015 è attivo anche l'albo pretorio on line.

Come deliberato dalla Commissione Civit, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n.33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on-line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance o piano degli obiettivi, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'Istituzione applica il sistema di misurazione della performance del Comune di Marsala come stabilito nel CCDI 2013-2015 dell'Istituzione sottoscritto il 22.10.2013, anche perché la valutazione viene effettuata dallo stesso nucleo di valutazione del Comune.

### **GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

Nel corso dell'anno verrà indetta una giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- a) coinvolgere gli stakeholders esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- b) informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere da Marsala Schola in ambito di integrità e trasparenza;
- c) presentare il Piano della trasparenza;
- d) condividere buone pratiche, esperienze e risultati per innalzare il livello di trasparenza dell'ente.

Nell'anno 2017 si procederà alla organizzazione della iniziativa sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

### **SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Direttore, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili di Area relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio semestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n.71/2013), tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance o degli obiettivi.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti pubblici e, comunque, non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, quale sezione del piano anticorruzione 2017/2019, unitamente allo stato annuale di attuazione.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2017

- 1) attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013;
- 2) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2017.

Anno 2018

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio 2018;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2018.

Anno 2019

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio 2019;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2019.

### **LE SANZIONI**

Il Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016, ha ampliato la sfera del sistema sanzionatorio, prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i dirigenti comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato a carico del dirigente inadempiente). Ora oltre all'introduzione di sanzioni di carattere pecuniario, alcuni inadempimenti portano alla perdita di efficacia di atti di concessione fino a compromettere la sussistenza stessa dell'atto amministrativo; inoltre scatta la sanzione pecuniaria anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione dovuta ai sensi dell'art.14 c.1/ter. Si rinvia a quanto stabilito dalla legge.

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del CdA dell'Istituzione.

Il Responsabile anticorruzione  
Dr. Nicola Fiocca

