



COMUNE DI CASTELTERMINI

PROVINCIA DI AGRIGENTO

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2014 – 2016

*A cura del Segretario Generale
Dott. ssa Alessandra Melania La Spina*

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.6 del 30/01/2014

INDICE

1 – Premessa	pag. 4
2 - Attività già svolta nel 2013	pag. 5
3 - Procedura di adozione del Piano	pag. 7
4 - Ambiti di intervento del Piano della Prevenzione della Corruzione	pag. 9
5 - Soggetti interessati alle varie fasi del Piano di Prevenzione della Corruzione (predisposizione del Piano, individuazione aree a rischio, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, attuazione del Piano, controlli e verifiche).	pag.10
6 - Attività dei soggetti interni	pag.11
7 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance.	pag. 14
8 - Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	pag. 15
9 –Metodologia di “gestione del rischio”.	pag. 15
9.1 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente.	pag.17
9.2 – Valutazione del rischio	pag.19
9.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione	pag.19
10 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.	pag. 23
11 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag.24
12 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.	pag. 25
13 – Conflitto di interessi	pag. 26
14 – Obblighi di trasparenza e pubblicità.	pag. 27
15 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.	pag. 28

16 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	pag. 31
17 - Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	pag. 31
18 – Codice di comportamento	pag. 32
19 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>)	pag. 32
20 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.	pag. 34
21 – Rapporti con la società civile	pag. 36
22 - Strumenti e risorse del sistema anticorruzione	pag. 36
23 – Sanzioni	pag. 37
24 - Recepimento dinamico modifiche legislative	pag. 37
25 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti	pag. 37
26 - Entrata in vigore del Piano	pag. 38
27 - Allegati al presente Piano	pag. 38

1 - PREMESSA

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n. 18 del 20/03/2013.

E' previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge demanda a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 sono intervenuti numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti che si sono susseguiti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Di recente, in data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto *dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.*

In tale ottica, il presente Piano è improntato all'adeguamento alle linee dettate dal PNA, con **l'intendimento di implementare gradualmente il livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità.**

2 – ATTIVITA' GIA' SVOLTA NELL'ANNO 2013

Il Segretario Generale, consapevole dell'importanza della materia, nelle more dell'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, già nel 2012 a seguito dell'approvazione della legge n.190/2012, con nota prot. n. 23787 del 17/12/2012 ad oggetto "Legge 6 novembre 2012 n.190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha avviato l'attività di informazione ai Responsabili di P.O. del contenuto della legge, con invito ad informare anche i dipendenti assegnati a ciascun settore e, poi, **nel corso dell'anno 2013** ha svolto un'attività continua di formazione/informazione in merito, ad esempio, ai decreti attuativi della normativa in questione quali in particolare il D.Lgs. n.33/2013, in materia di pubblicità e trasparenza, il D.Lgs. n.39/2013, in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, dando a riguardo anche disposizioni per l'attuazione dell'art.3 del detto decreto e per l'acquisizione da parte dei soggetti interessati delle dichiarazioni di cui all'art. 20 che sono state all'uopo successivamente pubblicate sul sito dell'ente; il D.P.R. n.62/2013 inerente il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici che, per il tramite dei Responsabili, è stato dato mandato di trasmissione ai lavoratori in servizio ed a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'ente ai sensi dell'art. 17 del suddetto Codice e dando altresì mandato ai Responsabili di sensibilizzare il personale assegnato al rispetto del codice, avendo cura di sanzionare e/o di segnalare tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari, eventuali violazioni degli obblighi

previsti.

Ha sollecitato l'importante adempimento ex art. 1 comma 32 legge 190/2012 trasmettendo altresì all'uopo le deliberazioni dell'AVCP con le indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In ottemperanza alla previsione normativa di cui alla legge 190/2012 ed alla disposizione attuativa di cui al punto 15 del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione, ha organizzato una serie di incontri formativi con i Responsabili di P.O.:

- In materia di trasparenza, con particolare riferimento al contenuto del D. Lgs. N.33/2013, in data 18/04/2013;
- In materia di controlli, a seguito della entrata in vigore del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.7/2013, in data 17/06/2013
- In materia di anticorruzione, con la presentazione del contenuto del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64/2013, in data 4/07/2013;

Inoltre ha avviato un percorso di formazione/informazione interna, per tutto il personale dipendente o per talune categorie, nelle more dell'avvio delle iniziative formative organizzate della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1 comma 11 della legge 190/2012, e della eventuale previsione nel bilancio comunale di un budget di risorse finanziarie all'uopo destinate, sui seguenti argomenti:

- 1) **Presentazione piano anticorruzione, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 64 del 19/6/2013 e misure provvisorie per la trasparenza e l'integrità, destinato a tutto il personale; (giornata già svoltasi);**
- 2) **Codice di comportamento approvato con DPR 16/4/2013 n. 62, Codice di disciplina e sanzioni, destinato a tutto il personale;**
- 3) **Sistema dei controlli interni, destinato al personale dei vari settori di Cat. B, C, D.**

In materia di **CONTROLLI**, in attuazione del Regolamento sul **sistema dei controlli interni**, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 13/02/2013, il Segretario Generale ha attivato il **controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti** la cui direzione è attribuita al Segretario Comunale ai sensi dell'art.147bis comma 2 del D.Lgs. n.267/2000, per come modificato ed integrato dal D.L. 174/2012, convertito in legge n.213/2012. Ha costituito la struttura per l'attuazione del controllo definendo anche le fasi operative dello stesso.

L'attività della struttura per il primo semestre 2013, si è conclusa con la relazione finale di chiusura verifica, ai sensi dell'art. 12 comma 8 del citato regolamento, trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio ed a tutti i Consiglieri per il tramite del Presidente, al Collegio dei Revisori per il tramite del Presidente, ai Responsabili di P.O. ed all'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicata sul sito al link "Amministrazione trasparente" sezione "Atti generali" e al link Operazione trasparenza, valutazione e merito – Atti vari.

Da tale attività di controllo sono scaturite delle direttive conformative, volte appunto ad adeguare i singoli atti a canoni di regolarità e correttezza, al fine di migliorarne la redazione e l'accessibilità all'utenza e su tali direttive, il Segretario ha ritenuto di dover richiamare l'attenzione

dei Responsabili con apposito incontro tenutosi in data 25/11/2013, proprio nell'ottica di dare attuazione ai principi di revisione aziendale richiamati dalla legge il cui processo in genere si conclude con rilievi e giudizi volti a migliorare la condizione iniziale.

Con riferimento al **CODICE DI COMPORTAMENTO** la scrivente Responsabile ha avviato, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e nel rispetto delle linee guida adottate dalla CIVIT, con deliberazione n.75 del 24/10/2013, la procedura aperta di consultazione per l'adozione del codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Casteltermini, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Casteltermini, che, nel termine fissato del 02/12/2013, avrebbero potuto presentare proposte od osservazioni in merito alla bozza di codice integrativo.

Dunque, non essendo pervenuta alcuna osservazione, si è acquisito il parere favorevole dell'Organismo indipendente di Valutazione in merito alla conformità tra il detto Codice e le Linee Guida della CIVIT approvate con deliberazione n. 75 del 24/10/2013 ed al compiuto svolgimento della procedura aperta di consultazione.

Si è poi presentata proposta alla Giunta di presa d'atto del codice nazionale di cui al DPR n.62/2013 e di esame ed approvazione del Codice integrativo predisposto dalla scrivente d'intesa con il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari. Il codice integrativo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 03/12/2013.

Apposita giornata di formazione, destinata a tutto il personale, sarà dedicata anche a detto codice integrativo.

3 - PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

La scrivente, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto alla redazione di un Piano provvisorio, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.64 del 19/06/2013, conformemente alle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, ed alla circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha previsto che, in sede di conferenza unificata, sarebbero state *“valutate le eventuali misure di flessibilità compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti, per le autonomie*

territoriali, finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative.” (Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013).

La CIVIT (oggi ANAC) con la delibera n.72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ed ha fornito le direttive alle Pubbliche Amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge, assegnando un ruolo fondamentale all'adozione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione.

Con riferimento al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni** del piano, va detto che il presente Piano è stato redatto sulla scorta di quello provvisorio approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.64/2013, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente al link “Anticorruzione - Legge 190/2012” della home page, nonché alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “altri contenuti – corruzione”, contenente altresì le misure provvisorie del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Per la predisposizione del Piano definitivo, si è proceduto al **coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa**, soprattutto con riferimento alla individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione e per la mappatura dei processi di prevenzione, giusta nota prot. n. 20142 del 02/12/2013 e sollecito nota prot. n. 21866 del 31/12/2013, nonché con conferenze dei Responsabili tenutesi in data 21/01/2014, 23/01/2014 e 24/01/2014, nelle quali si è concluso il percorso che ha portato alla mappatura dei processi/procedimenti/raggruppamenti di procedimenti, con successiva compilazione delle schede di valutazione di cui all'allegato 5 del PNA e successiva individuazione dei rischi e delle misure per prevenirli.

Inoltre, si è proceduto al **coinvolgimento degli attori esterni potenzialmente interessati**, con avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente alla sezione “bandi e avvisi” in data 16/01/2014, con cui è stata avviata una consultazione pubblica con la quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Casteltermini a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

A seguito dell'approvazione, il Piano sarà comunicato a tutto il personale dipendente e sarà tenuta una nuova giornata di formazione/aggiornamento che farà seguito a quella di presentazione del Piano Provvisorio approvato con deliberazione di Giunta n.64 del 19/06/2013, tenutasi in data 07/11/2013 e destinata a tutto il personale dell'ente.

In fase di “gestione del rischio”, per come suggerito nel PNA predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT, è stato informato dell'attività svolta l'Organismo

indipendente di valutazione, con trasmissione dei verbali delle conferenze tenutesi con i Responsabili e del lavoro a cui si è pervenuti.

In merito alla individuazione dell'organo competente all'adozione, va detto che la CIVIT con propria deliberazione n.15/2013 ha individuato nel Sindaco *l'organo di indirizzo politico* che deve nominare il Responsabile dell'anticorruzione nell'ente ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012. Non si è invece subito pronunciata in merito all'organo competente all'adozione del Piano fino all'approvazione della recente deliberazione n.12 del 22/01/2014 con la quale si è affermata, per gli enti locali, la competenza della Giunta Comunale in materia, anche alla luce dello stretto collegamento tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i documenti di programmazione previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione, salvo diversa autoregolamentazione del singolo ente.

A seguito dell'approvazione del piano da parte della Giunta, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità che saranno disposte dalla CIVIT e alla Regione, Dipartimento Enti locali.

4 - AMBITI DI INTERVENTO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli ambiti di intervento principali del Piano della prevenzione della corruzione, sono:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

5 – Soggetti interessati alle varie fasi del Piano di Prevenzione della Corruzione (predisposizione del Piano, individuazione aree a rischio, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, attuazione del Piano, controlli e verifiche).

➤ SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) i Responsabili di Posizione organizzativa /area;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
- d) tutti i dipendenti dell'ente;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

Tra i soggetti interni all'ente, vanno altresì menzionati:

- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV (e/o altri organismi di controllo interno), che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013.

➤ SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

- a) CIVIT (oggi ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- b) Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare , attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) Il Prefetto che fornisce , su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

6 - ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI

a) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, con il supporto di una struttura dedicata, già individuata con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 25/11/2013, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ed in attuazione del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione:

1. propone all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale ex delibera ANAC n.12/2014) il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, per l'approvazione **entro il 31/01** di ogni anno, salvo diversa previsione normativa.

2. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;

3. verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, ovvero con il Responsabile di P.O. servizio personale e organizzazione, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

4. definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta di piano della formazione in materia, per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, avvalendosi anche della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Detto Piano farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, predisposto e proposto dal Responsabile del servizio personale sulla base delle proposte dei singoli responsabili. In sede di prima attuazione, si prevede una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del piano anticorruzione, aperta a tutti i dipendenti, sulle materie oggetto del piano. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

5. trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;

6. entro **il 15 dicembre di ogni anno**, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, alla Giunta, all'Organismo di Valutazione (OIV) e ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale.

7. si raccorda con il Responsabile della trasparenza, ove soggetto diverso, ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

b) I Responsabili di Posizione organizzativa /area:

1. Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore ;

2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report quadrimestrali** – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *“la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”*).

Il termine quadrimestrale decorre dall'approvazione del Piano e le eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazioni di inattuazione del Piano, di anomalie, di inadempimenti, inerenti qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Ogni anno ENTRO IL 10 NOVEMBRE, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. ai fini dell'attuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;

8. assicurano il **rispetto del codice di comportamento dei dipendenti** e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel merito e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;

11. sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.

12. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici è fatta a cura del Responsabile di P.O. - servizi di supporto al Segretario Generale che dà comunicazione di avvenuto adempimento a quest'ultimo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione l'Autorità ha fornito le direttive applicative con deliberazione n.26 del 22/05/2013 e con comunicato del Presidente del 22/05/2013 e poi del 13/06/2013 nel

sensu che “...il termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione all’AVCP dei dati e delle informazioni di cui all’art.1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012...”.

13.I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell’art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all’ufficio anticorruzione.

14.I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano (vedi anche ALLEGATO B - Prospetto di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione).

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Posizione organizzativa, nell’ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. collaborano permanentemente e attivamente all’impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell’Ente:

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

7 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Si dà atto che, già nel 2013, l’Amministrazione in sede di approvazione del **Piano provvisorio di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di posizione organizzativa/area anno 2013** (*deliberazione di Giunta Comunale n.65 del 19/06/2013*), ha posto obiettivi strategici in materia di anticorruzione, declinata anche nel senso del rispetto dei codici di comportamento e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza. E precisamente:

- Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, è previsto oltre al rispetto del codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di trasparenza.
- Tra le varie attività comuni a tutte le posizioni organizzative si prevede “*Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza*”.
- Tra gli obiettivi comuni a tutte le posizioni organizzative, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si prevede l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
- Tra gli obiettivi assegnati alla Posizione organizzativa n.1 sono previsti i seguenti obiettivi aventi come denominatore comune la linea strategica dell'attivazione di iniziative per la trasparenza amministrativa:
 - predisposizione dell'archivio informatico di tutti i regolamenti comunali in vigore rendendoli accessibili e fruibili all'utenza esterna ed interna;
 - dotare l'ente di un regolamento aggiornato alla normativa vigente in materia di regolamento dei procedimenti amministrativi e diritto di accesso;
 - miglioramento del sito istituzionale assicurando che lo stesso rispetti le procedure richieste dalle recenti normative e sia adeguato all'inserimento dei dati per come richiesto dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
 - predisposizione piano triennale per la trasparenza.

8 - Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Con riferimento alla lettera e) del paragrafo inerente gli ambiti di intervento del Piano, va detto che i Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei report quadrimestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9 –Metodologia di “gestione del rischio”.

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPC di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Già nel 2013, con nota prot. n.20142 del 2/12/2013, il Segretario, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha informato i Responsabili del contenuto del Piano nazionale, soprattutto in merito alla evidenziata necessità che ciascuna amministrazione effettuasse l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicasse gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Con tale nota e successivo sollecito si chiedeva in particolare di effettuare la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi per ciascun processo utilizzando le schede e gli allegati del PNA cui si rimandava.

In sede di predisposizione del piano la scrivente, anche su indicazione dei Responsabili, si è resa conto che l'attuazione pedissequa della mappatura dei processi, in assenza di una procedura informatizzata adeguata, non era di facile attuazione e che pertanto si dovesse procedere per gradi.

Così in sede di incontri con i Responsabili, preso atto della difficoltà, in questa fase di avvio dell'analisi e gestione del rischio di individuare i singoli processi, si è stabilito di partire dalla mappatura dei procedimenti, e di analizzare il rischio per procedimenti e/o per raggruppamenti di procedimenti, compilando le singole schede di valutazione rischio secondo lo schema allegato 5 del Piano nazionale Anticorruzione. Dunque, con riferimento alla fase di trattamento del rischio si è definita una scheda unica con i seguenti riferimenti: area, processo/procedimento/raggruppamenti di procedimenti, responsabile, rischio da prevenire, indice di rischio, misure di prevenzione anno 2014, misure di prevenzione anni 2015 - 2016.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, ma, sulla base delle esperienze internazionali e nazionali la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Dette aree di rischio sono quelle di cui all'articolo 1 comma 16 della legge 190/2012.

Alle aree di rischio comuni, che vanno obbligatoriamente analizzate ai fini della gestione del rischio, questo ente ne ha aggiunto altre, a seguito di confronto con i Responsabili di P.O. che, in base al comma 9 lett. a) dell'art. 1 della legge 190/2012, in qualità di "titolari del rischio", sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività nelle quali si ritiene più elevato il rischio di corruzione.

All'uopo risulta determinante avere chiara la struttura burocratica dell'ente che, da ultimo, è stata approvata, con deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 03/12/2013 come da allegato A) al presente Piano.

E proprio partendo dall'analisi della struttura organizzativa dell'ente, occorre effettuare la mappatura dei processi per individuare gli strumenti più adeguati per prevenire i fenomeni di illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per come previsto nell'allegato 1 al PNA, risulta necessaria, già in fase di prima attuazione, l'analisi delle aree di rischio cosiddette comuni o obbligatorie procedendo poi all'inclusione, anche in sede di aggiornamento del PTPC, o ogniqualvolta se ne rappresenti l'esigenza, di tutte le aree di

rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo sempre più approfondito di valutazione del rischio.

Dunque, presso questo ente, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa/ titolari del rischio, sotto il coordinamento del Segretario Generale, anche nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto dell'intendimento di implementare gradualmente il livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità, si è proceduto ad:

- 1) Analizzare i procedimenti individuati da ciascun Responsabile per la P.O. di competenza;
- 2) Effettuare una mappatura dei procedimenti e/o di raggruppamenti di procedimenti individuati come a rischio, compresi quelli di cui all'allegato 2 al PNA;
- 3) Compilare le schede di valutazione di rischio di cui all'allegato 5 del PNA, per procedimenti e/o per raggruppamenti di procedimenti da parte dei singoli responsabili di area;
- 4) Redigere una scheda tipo di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione;
- 5) Redigere schede finali per aree, anche sulla base delle proposte dei Responsabili, a seguito di un'opera di omogeneizzazione effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, riepilogative e contenenti le misure da attuare per il trattamento del rischio (Allegato B)

9.1 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

- a) **Area acquisizione e progressione del personale** (per P.O. n.1 – servizio personale, salvo per il procedimento di conferimento incarichi di collaborazione e consulenza che riguarda tutte le P.O.)
- b) **Area affidamento di lavori, servizi e forniture** (per tutte le P.O.)
- c) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione)
- d) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione)

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Casteltermini, in base alle proprie specificità, in questa prima fase di implementazione, ferma restando, per come più volte evidenziato, la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, sono state aggiunte ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei Responsabili, e cioè quelli di cui alle colonne 1 e 2 del prospetto di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione (Allegato B) e precisamente:

- Per tutte le P.O.:
 - Area “ Provvedimenti nei confronti delle ditte creditrici” – **Certificazione di crediti alle imprese;**
 - Area “Gestione patrimonio mobiliare” - **Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.**

- Per P.O. n.1:
 - Area “servizio personale” – **Richiesta permessi retribuiti L. 104/92 e permessi retribuiti per figli con handicap grave;**
 - Area “ufficio procedimenti disciplinari” – **procedimenti disciplinari;**

- Per P.O. n.2:
 - Area “servizi sociali” – **concessione alloggi popolari;**

- Per P.O. n.3:
 - Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Rilascio benestare per cessioni del quinto o deleghe di pagamento;**
 - Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Emissione mandati di pagamento;**
 - Area “servizi finanziari” – **gestione cassa economale.**

- Per P.O. n.4:
 - Area “progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche” – **Affidamento incarichi;**
 - Area “ predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche” – **scelta dei progetti e redazione piano;**
 - Area “servizi cimiteriali” – **concessioni loculi;**
 - Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario” – **autorizzazione occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP);**
 - Area “provvedimenti limitativi della sfera giuridica del privato”– **repressione abusivismo edilizio;**

- Per P.O. n.5:
 - Area “patrimonio e locazioni” – **vendita di beni immobili e solleciti per tardato pagamento canone locazioni;**
 - Area “Polizia Municipale – provvedimenti ampliativi e limitativi della sfera giuridica del destinatario” – **Rilascio concessioni sosta per diversamente abili, approvazione ruoli - attività sanzionatoria – controlli abusivismo (edilizio, commerciale,...)**

- Per P.O. n.6:
 - Area “Gestione contenzioso” - **incarichi legali conferiti a professionisti esterni.**

9.2 -Valutazione del rischio

Le aree a rischio obbligatorie individuate dalla normativa, a prescindere dagli indici di rischio totalizzati nelle singole schede e riportate nel prospetto finale Allegato B, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.

Per le altre aree, in questa prima fase, anche in base all'indice di rischio rilevato, si è adottato un metodo omogeneo, con le necessarie differenziazioni dettate dal tipo di area, per il trattamento del rischio, per come scaturito nelle misure di prevenzione previste alla colonna 5 del prospetto finale di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione.

9.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione

Per la individuazione delle misure di prevenzione da indicare ed implementare per intervenire per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente, vanno distinte le **misure obbligatorie**, previste dalla normativa e comuni dunque a tutte le aree di rischio individuate, dalle **misure ulteriori**, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio.

- **MISURE OBBLIGATORIE** (il successivo elenco non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento):
- a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che sarà approvato dall'ente con separato atto e che si intenderà fare parte integrante del presente Piano;
 - b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n.117 del 03/12/2013 e del codice di disciplina;
 - c) Rispetto di tutte le norme, regolamenti e direttive previste per le specifiche aree di riferimento. Si intendono richiamate anche tutte le disposizioni previste nei protocolli di legalità e patti di integrità cui il Comune aderisce. In particolare, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito va previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel **protocollo di legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa** cui il Comune di Casteltermini ha formalmente aderito con deliberazione di Giunta Comunale n.44 del 22/06/2012 o in altri protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
 - d) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 13/02/2013;
 - e) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati D.Lgs. n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,...);

- f) Monitoraggio dei tempi procedurali: attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. All'uopo si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella apposita sezione del link "Amministrazione trasparente", sottosezione "attività e procedimenti", la tabella dei procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna P.O./area, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici con i dati più rilevanti richiesti dall'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle sono costantemente aggiornate. Si rinvia al paragrafo 12 del presente Piano;
- g) Conflitto di interessi e obbligo di astensione (vedi paragrafo 13);
- h) Obblighi di rotazione (vedi paragrafo 15);
- i) Ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

Tali misure sono applicate in tutti i settori dell'ente e per tutte le aree individuate a rischio dalla legge e dal presente Piano.

➤ **MISURE ULTERIORI**

Ai fini del trattamento del rischio, e della individuazione delle misure ulteriori, importanti sono anche i risultati emersi a seguito del primo controllo successivo di regolarità amministrativa attuato con riferimento al primo semestre 2013 e da cui sono scaturite delle importanti direttive conformative tra le quali risultano di particolare attinenza le seguenti:

- 1) La struttura degli atti esaminati risulta non omogenea tra le varie posizioni organizzative e anche tra atti provenienti dallo stesso Responsabile sottoscrittore. All'uopo si ritiene che un'adeguata misura di prevenzione del rischio possa individuarsi nella previsione di una giornata di formazione sulla tecnica di redazione dell'atto e sul suo contenuto.
- 2) Sempre in merito agli atti oggetto di controllo, si è ravvisata una carenza con riguardo ai riferimenti normativi, con frequente genericità degli stessi, ed in alcuni casi una carenza di riferimento specifico alla normativa soprattutto regolamentare. All'uopo, una misura di prevenzione si individua nel controllo e nella revisione da parte dei Responsabili dei Regolamenti inerenti i settori di propria competenza con priorità per quelli già individuati nel piano di assegnazione degli obiettivi per il 2013.
- 3) Sempre in merito agli atti oggetto di controllo, particolare attenzione è stata rivolta alla necessità di attenersi alla normativa prevista in materia di acquisti di forniture di beni e servizi dall' articolo 1 del D.L. 6/07/2012 n.95 convertito con modificazioni in legge 7/08/2012 n.135, che prevede che "...I contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto. Non sono comunque nulli i contratti stipulati tramite altra centrale di committenza a condizioni economiche più favorevoli". Una più particolare e stringente disciplina è

prevista con riferimento ad energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

A riguardo una misura di prevenzione, già in effetti in linea con quanto previsto dalla normativa vigente, è di dare conto in ciascun atto dei necessari passaggi previsti dalla su citata normativa e poi dal codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n.163/2006, nonché dalla normativa regolamentare in materia di affidamenti in economia. Tale misura di prevenzione assume particolare rilevanza considerato che riguarda una delle aree considerate a rischio già dalla legge 190/2012 e cioè “scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n.163 del 2006”.

- 4) Si ritiene utile in questa sede richiamare, quali misure di prevenzione del rischio, i principi generali cui deve essere improntata l’attività dei funzionari, per come già previsti in sede di piano provvisorio di assegnazione degli obiettivi propedeutico all’approvazione del Piano della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.65/2013 e che si allegano al presente Piano in estratto come Allegato D.
- 5) Infine le misure ulteriori di prevenzione sono altresì quelle individuate, a volte con il richiamo anche alle misure obbligatorie, alla colonna 5 del prospetto finale della mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione, di cui all’Allegato B al presente Piano

➤ **Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell’art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall’art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro

Responsabili di P.O. I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Il personale in servizio presso il Comune di Casteltermini, che svolge attività nelle aree individuate come a rischio di corruzione. con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Responsabile di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.
8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto ***“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190”***, in vigore dal 4/05/2013.

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato e ogni anno l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, sul sito istituzionale dell'ente. La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico. Il Responsabile di P.O. – affari generali e personale accerta la veridicità delle dichiarazioni e comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

10 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di

posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.

In sede di prima applicazione si prevede che:

- i Responsabili di P.O. procedano ad una ricognizione volta a verificare i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni cinque anni, decorsi i quali la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure. La decorrenza si fissa dall'approvazione del presente Piano;
- con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., il Responsabile del servizio personale, a seguito dell'approvazione del presente Piano provvede alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e comunica al Sindaco in carica la situazione degli incarichi. Il Sindaco assume, ogni cinque anni, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure. La decorrenza dei cinque anni si fissa dall'approvazione del presente Piano;
- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. – servizio personale, che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Il Responsabile di P.O. – servizio personale, nonostante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, non consenta in alcuni casi l'applicazione di tale misura, è onerato dell'adozione di una **proposta di disciplina della rotazione** da sottoporre alla Giunta per l'approvazione entro l'anno 2015 previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

11 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 9.1, i provvedimenti conclusivi

del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, nei termini e per la durata previsti dal Decreto legislativo 33/2013. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente .

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa le norme di legge e di regolamento di riferimento, la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

12 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Nel sito internet del Comune, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna P.O. /area, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di P.O., sul sito istituzionale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti" .

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona, trimestralmente al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati e sono pubblicati ogni trimestre e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione della sezione "amministrazione trasparente".

I Responsabili dei procedimenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Responsabili di P.O. si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali.

I Responsabili di P.O./area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report quadrimestrali, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie. In particolare, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili di P.O. all'interno delle aree di competenza. Si ricorda all'uopo l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "Attività e procedimenti" dei tempi medi procedurali;

Ai sensi del comma 48 dell'art.1 della legge 190/2012 il Governo è delegato ad adottare un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

13 - Conflitto di interessi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali,

societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e dai Responsabili di P.O. al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

Trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 per come modificato (vedi successivo paragrafo 15).

14 – Obblighi di trasparenza e pubblicità.

Sulla G.U. n.80 del 05/04/2013 è stato pubblicato il Decreto legislativo sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo n.33/2013), il cui principio ispiratore è quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con separato atto verrà approvato il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si rinvia all'applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 ed eventualmente in altre disposizioni di legge, alle circolari e note emanate dal Segretario Generale e si applicano le misure previste qui di seguito.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, ai procedimenti di cui al paragrafo 9.1 "determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell'ente".

Il Comune di Casteltermini adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l'*Accesso Civico*, l'aggiornamento costante, nel proprio sito web, della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di P.O. incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, dai regolamenti anche interni che integrano – congiuntamente alla presente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale e gli adempimenti che saranno di competenza del Responsabile, che sarà nominato con provvedimento sindacale.

Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle

informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:

- a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite customer satisfaction;
- b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati, che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
- c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
- d) l'implementazione della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.

Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Il Comune di Casteltermini, attraverso l'attività posta in essere dai Responsabili di P.O., ciascuno per le proprie competenze, mira a:

- a) Riordinare la disciplina della comunicazione interna ed esterna, con fissazione delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, in armonia e finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- b) Fornire la pubblicità degli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) cui il cittadino può rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni.
- c) Assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti – procedimenti amministrativi, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, tramite autenticazione informatica, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito.

15 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire 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. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

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 società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. 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, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute 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, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute 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.

Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, l'art. 12 del regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le norme previste nel codice integrativo di comportamento per i lavoratori del Comune di Casteltermini approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 03/12/2013 e che si allegano in estratto come Allegato C al presente piano, intendendosi allo stato anche come attuazione dell'obbligo di adozione della disciplina degli incarichi vietati, facendo salva eventuale successiva adozione e formalizzazione di normativa regolamentare su proposta del Responsabile di P.O. – servizio personale

Sono di competenza del Responsabile di P.O. – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012

16 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Responsabili di posizione organizzativa, per le aree di propria competenza, e del Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi e/ o assunzione di personale:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

17 - Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di posizione organizzativa, per le aree di propria competenza, e il Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi e/ o assunzione di personale sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

18 – Codice di comportamento.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013. Da tale data risulta abrogato il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000, prima vigente.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel codice danno luogo a responsabilità disciplinare.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 03/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Casteltermini, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale con il quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione a presentare eventuali proposte od osservazioni, che non sono però pervenute nel termine all'uopo fissato.

Prima dell'approvazione, sempre per come previsto nelle linee guida emanate dalla CIVIT, è stata trasmessa la bozza di codice integrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione che ha espresso parere favorevole, garantendo e verificando che i dati relativi alle violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile del servizio personale e dell'ufficio procedimenti disciplinari.

19 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*)

Ai sensi dell'art.54bis D.Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

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

Per misure discriminatorie si intende 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 valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Responsabile di P.O. del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile di P.O. 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 degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione: l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - 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;
- 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;
- 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/o 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.

20 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

GIA' NEL 2013, in ottemperanza alla previsione normativa di cui alla legge 190/2012 ed alla disposizione attuativa di cui al punto 15 del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione, il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione, ha organizzato una serie di incontri formativi con i Responsabili di P.O.:

- In materia di trasparenza, con particolare riferimento al contenuto del D. Lgs. N.33/2013, in data 18/04/2013;
- In materia di controlli, a seguito della entrata in vigore del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.7/2013, in data 17/06/2013
- In materia di anticorruzione, con la presentazione del contenuto del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64/2013, in data 4/07/2013.

Inoltre ha avviato un percorso di formazione/informazione interna, per tutto il personale dipendente o per talune categorie, nelle more dell'avvio delle iniziative formative organizzate della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1 comma 11 della legge 190/2012.

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uso delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- I Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uso organizzata dal Segretario Generale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
- I dipendenti dell'ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uso organizzata dal Segretario Generale ed altresì una formazione ad opera dei Responsabili di P.O. del servizio di appartenenza o di altri servizi.

Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente,...) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;

- Il Segretario Generale;
- I Responsabili di P.O.;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

E' sempre fatta salva la possibilità di partecipare alle iniziative formative previste ai sensi dell'articolo 1 comma 11 della Legge 190/2012, organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- 1) una giornata di aggiornamento, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la **Presentazione del Piano definitivo triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016; destinata a tutto il personale (anno 2014 – durata presunta 3 ore)** che fa seguito a quella già svoltasi nell'anno 2013;
- 2) una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione in materia di **Codice di disciplina e sanzioni; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n.62/2013, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001; Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54 comma 5 D.Lgs. n.165/2001**, già programmata nel corso del 2013 e destinata a tutto il personale (anno 2014 – durata presunta 4 ore);
- 3) una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente **la presentazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016** destinata al personale di categoria B, C e D (anno 2014 – durata presunta 4 ore).
- 4) una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, in materia di **“sistema dei controlli**, destinata al personale di categoria B, C e D, anche a seguito dell'entrata in vigore del regolamento dei controlli approvato con deliberazione di consiglio Comunale n.7 del 13/03/2013, destinata al personale di categoria B, C e D. In tale giornata sarà dedicata una parte alla **tecnica di redazione degli atti (2014 – durata presunta 7 ore)**.

Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione, su indicazione dei Responsabili di P.O., in sede di conferenza dei Responsabili, individua i dipendenti che, in quanto assegnati a settori in cui è alto il rischio di corruzione, devono essere inseriti in percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012.

Anche i Responsabili di posizione organizzativa svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività, eventualmente anche attraverso forme di affiancamento preventivo al personale in servizio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

21 - Rapporti con la società civile

I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono segnalare al Responsabile anticorruzione, anche in forma riservata ma non anonima, episodi di cattiva amministrazione, corruzione e conflitti di interesse, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune comunedicasteltermini@pec.it.

22 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione) costituita dal Responsabile di P.O. n.1 – servizi affari generali – segreteria e personale e di norma da dipendenti assegnati a tali servizi, o ad altri.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con deliberazione di Giunta Comunale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione saranno gestite dal Responsabile di P.O. servizi affari generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura della Repubblica e alla Civit.

Ad oggi, l'ufficio anticorruzione è stato costituito, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 25/11/2013.

23 - Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'applicazione di eventuali sanzioni ex legge 689/81 compete al Responsabile di P.O. – servizio depenalizzazioni.

24 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

25 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile del servizio personale, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

Il Responsabile del servizio personale attesterà al responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento.

26 - Entrata in vigore del Piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

27 - Allegati al presente Piano

Sono allegati al presente Piano e si intendono farne parte integrante e sostanziale:

➤ **ALLEGATO A**

STRUTTURA BUROCRATICA DELL'ENTE

➤ **ALLEGATO B**

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

➤ **ALLEGATO C**

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Casteltermini, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.110/2013)

➤ **ALLEGATO D**

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO **Principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata** (estratto da Piano provvisorio di assegnazione degli obiettivi anno 2013, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65/2013)