



**COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA DI AGRIGENTO**

Ufficio del Segretario Generale
quale Responsabile della prevenzione della corruzione

**RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI DELL'ATTIVITA'
SVOLTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE NELL'ANNO 2014 (Art.1 comma 14 legge n.190/2012)**



COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA DI AGRIGENTO

Ufficio del Segretario Generale
quale Responsabile della prevenzione della corruzione

INDICE

1. Premessa	Pag. 3
2. Responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio anticorruzione	Pag. 4
3. Attività generale avviata nell'anno 2013 e proseguita nell'anno 2014	Pag. 5
4. Attività svolta e risultati raggiunti in attuazione del PTPC e del PTTI 2014/2016	Pag.7
4bis. Attuazione programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Pag.16
5. Sistema dei controlli interni	Pag.17
6. Rapporto Piano triennale della prevenzione della corruzione, Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano della performance 2014/2016	Pag. 18
7. Conclusioni	Pag. 19



COMUNE DI CASTELTERMINI PROVINCIA DI AGRIGENTO

Ufficio del Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

La presente relazione, redatta in ottemperanza all'art. 1 comma 14 della legge n.190/2012, ha come scopo quello di rendere noti i risultati dell'attività svolta presso l'ente nell'anno 2014 in materia di prevenzione della corruzione, in attuazione della normativa, del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvato dalla Giunta con deliberazione n.6 del 30/01/2014 e del Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità 2014/2016 proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvato dalla Giunta con deliberazione n.7 del 30/01/2014

Si dà atto che in questo primo anno si è implementata l'attività e si è riscontrata qualche difficoltà soprattutto per la mole di adempimenti che la nuova normativa richiede, per la mancanza presso questo ente di personale con specifiche competenze informatiche in grado di fornire un adeguato supporto in merito alle modalità applicative di taluni adempimenti, per la ridotta disponibilità di sistemi informatizzati di gestione documentale tali da garantire la richiesta e necessaria tracciabilità dei processi e per la mancanza di software adeguati ed anche perché gli adempimenti richiesti si sono andati ad aggiungere alla normale attività dei soggetti attori ovvero del Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti tutti. Per come si evince dalla relazione per l'anno 2013, già si era avviata, in fase di prima attuazione, un'attività informativa sulla normativa e si era redatto altresì nel 2013 un Piano provvisorio di prevenzione della corruzione.

A regime, del Piano approvato, si è acquisita dai dipendenti dell'ente dichiarazione di presa d'atto.

I Responsabili dell'ente, investiti, come detto, di numerosi ulteriori adempimenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, pur recependoli molto spesso come un ulteriore appesantimento della ordinaria attività, hanno cercato di porre in essere quanto necessario per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa.

Si è continuata l'opera di sensibilizzazione e di informazione nei confronti dei responsabili e del personale al fine di continuare l'attività avviata di lotta e prevenzione della corruzione, intesa

nel senso più lato di contrasto al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

All'uopo, si è continuato ad indirizzare l'azione a:

- 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In linea con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'adozione del Piano Triennale 2014/2016, ha tenuto 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 Piano è stato 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. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E UFFICIO ANTICORRUZIONE

Nel Comune di Casteltermini, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Generale, con Determinazione sindacale n. 18 del 20/03/2013.

Il punto 16 del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione, approvato in data 19/06/2013 con delibera n.64, prevedeva che il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni, si avvalsesse 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. Il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con deliberazione di Giunta Comunale.

Considerata, infatti, 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.

All'uopo, al fine di garantire la costituzione di una valida struttura di supporto, con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 25/11/2013, è stato costituito **l'ufficio anticorruzione** con assegnazione del relativo personale, su proposta del Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione.

Detta struttura è stata confermata al punto 22 del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta n.6 del 30/01/2014.

Ad oggi il Responsabile della prevenzione, in assenza di diversa determinazione, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

3 – Attività generale avviata nell'anno 2013 e proseguita nell'anno 2014

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.

Si è 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, sono stati organizzati 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 il Segretario /Responsabile della prevenzione della corruzione ha avviato un percorso di formazione/informazione interna, per tutto il personale dipendente o per talune categorie, con la presentazione del *piano anticorruzione e delle misure provvisorie per la trasparenza e l'integrità*.

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 e per il secondo semestre, si è conclusa con le relazioni finali di chiusura verifica, ai sensi dell'art. 12 comma 8 del citato regolamento, trasmesse 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 pubblicate sul sito al link "Amministrazione trasparente" sezione "Atti generali".

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, secondo 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 specifico riferimento agli adempimenti di cui al **D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed 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, va detto che il Responsabile di P.O. n.1 – servizio personale e affari generali, con nota prot. n.8011 del 09/05/2013, ha trasmesso copia del detto Decreto; dunque con successiva nota prot. n.10907 del 26/06/2013 si sono date concrete 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. All'uopo è stato comunicato dalla Responsabile di P.O. n.1 che, in data 24/10/2013, sono state pubblicate sul sito al Link *anticorruzione* le dichiarazioni del Segretario Generale e di tutti i Responsabili di P.O.

Successivamente per l'anno 2014, sono state altresì acquisite e pubblicate le relative dichiarazioni.

Con riferimento al **Codice di comportamento**, a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del Decreto 62/2013 recante il Codice nazionale per tutti i dipendenti pubblici, la Responsabile di P.O. n.1 – servizio personale, con nota prot. 10269 del 17/06/2013 ne ha dato comunicazione ai Responsabili dando loro mandato di trasmetterlo 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.

Dunque, la scrivente in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

Copia del codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di Giunta

Comunale n.116/2013 è stato trasmesso al tutti i dipendenti come da nota dell'ufficio personale prot. n.7610 del 29/04/2014.

Apposite giornate di formazione, destinate a tutto il personale, si sono tenute in data 14/01/2014 e 27/05/2014 in attuazione del programma di formazione previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Attività svolta e risultati raggiunti in attuazione del PTPC (Piano Triennale di prevenzione della corruzione) e del PTTI (Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità) 2014/2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto entro i termini previsti dalla normativa a proporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 che è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n.6 del 30/01/2014 ed ha altresì proposto il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 che è stato approvato con deliberazione di Giunta n.7 del 30/01/2014 come parte integrante e sostanziale del PTPC 2014/2016 secondo le previsioni normative e le disposizioni all'uopo emanate dalle autorità competenti.

Detti Piani sono stati trasmessi all'Assessorato Regionale Autonomie Locali e Funzione Pubblica, al Presidente della Regione, al Dipartimento della Funzione Pubblica per come previsto dalla normativa oltre che al Prefetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente, ai Responsabili di P.O. alla CIVIT (oggi ANAC).

Nel report quadrimestrale prot. n.12824 del 21/07/2014, la Responsabile di P.O. n.1 ha dichiarato l'avvenuto adempimento da parte dei Responsabili di P.O. di acquisizione di presa d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 da parte di tutto il personale assegnato alle posizioni organizzative di competenza salvo ipotesi di temporanea assenza.

Con riferimento alla trasmissione ed alle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo quanto da quest'ultimo disposto, si è provveduto all'individuazione di un Responsabile dell'adempimento "Anticorruzione PERLA PA", da parte del Responsabile PERLA PA dell'ente, giusta nota prot. n.1967 del 04/02/2014.

FORMAZIONE

In fase di avvio ed implementazione delle misure previste dalla normativa e dal piano il Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione ha ritenuto opportuno estendere a tutto il personale le giornate di formazione inerenti la presentazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità, limitando al personale di categoria B, C e D, in linea con le mansioni proprie della categoria di appartenenza, solo la giornata di formazione destinata al programma della trasparenza e quella inerente il sistema dei controlli e le tecniche di redazione degli atti.

E' stata in tal modo data piena attuazione al programma di formazione previsto nel PTPC 2014/2016, inserendo tutto il personale nel percorso formativo con riguardo anche ai temi dell'etica e della legalità, con giornate di formazione tenute dal Segretario Generale, senza alcun costo per l'ente la cui situazione presenta aspetti di grave criticità finanziaria.

In particolare, si è proceduto per come segue:

- In data 14/01/2014 si è tenuta la giornata di formazione 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**, destinata a tutto il personale e già prevista nel PTPC provvisorio;
- In data 27/05/2014 è stato presentato a tutto il personale il **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016**, approvato con deliberazione di Giunta n.6 del 30/01/2014, e ci si è soffermati nuovamente sul **Codice di disciplina e sui codici di comportamento nazionale ed integrativo**; parte della giornata, è stata dedicata ad uno **specifico approfondimento sulle attività e adempimenti delle aree a rischio**;
- In data 03/06/2014 si è tenuta la giornata di formazione in materia di **Presentazione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016** destinata al personale di categoria B, C e D;
- In data 02/12/2014 si è tenuta la giornata di formazione in materia di **“sistema dei controlli**, destinata al personale di categoria B, C e D, con una parte della giornata dedicata alla **tecnica di redazione degli atti**.

Lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto alla propria formazione partecipando ad alcuni corsi a titolo gratuito quale da ultimo alla Giornata tenutasi in data 28/11/2014 organizzata dalla Regione e dal Comune di Palermo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Si fa presente che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inoltre costantemente aggiornato e monitorato l'attività dei Responsabili di P.O. con circolari informative ed esplicative e con riunioni in merito alla materia in oggetto.

Così sono state emanate anche le seguenti **circolari**:

- Prot.n. 5588 del 26/03/2014 ad oggetto: Circolare attuativa del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6/2014 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Prot. n. 5589 del 26/03/2014 ad oggetto: Circolare attuativa del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6/2014 . Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti;
- Prot. n. 5590 del 26/03/2014 ad oggetto: Circolare attuativa del Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6/2014 . **SCADENZARIO**;
- Prot. n. 5641 del 26/03/2014 ad oggetto: Adempimenti ex art. 1 legge n.4/2004, per come modificato dal D.L. n.179/2012 conv. in Legge n.221/2012. Obblighi di accessibilità, cui ha fatto seguito l'approvazione del Piano di accessibilità con deliberazione di Giunta n. 38/2014;
- Con nota prot. n.10371 del 12/06/2014 il Segretario Generale/Responsabile della trasparenza ha richiamato l'attenzione dei Responsabili di P.O. sul rispetto delle modalità di pubblicazione in merito al formato da utilizzare per come disciplinato negli allegati 1.1. e 2 della delibera CIVIT n.50/2013;
- Prot. n.11388 del 30/06/2014: linee guida in materia di trattamento di dati personali (provvedimento del garante n.243/2014);

- Prot. n.21067 del 2/12/2014: attuazione Piano triennale prevenzione della corruzione, con al quale sono stati ricordati in sede di monitoraggio alcuni obblighi;
- Prot. n.21066 del 02/12/2014: Adempimenti ex art.1 comma 32 legge 190/2012. Trasmissione attestazione avvenuto adempimento, con la quale si è ricordato l'importante comunicazione prevista dalla normativa a carico delle stazioni appaltanti;
- Prot. n.21319 del 09/12/2014: Richiesta attuazione misure di prevenzione della corruzione PTPC 2014/2016 . P.O. 4;
- Prot. n.21320 del 09/12/2014: Richiesta attuazione misure di prevenzione della corruzione PTPC 2014/2016, per tutti i Responsabili.

Conferenze dei responsabili:

- 21/01/2014, 23/01/2014, 24/01/2014 : gestione del rischio e individuazione aree a rischio corruzione;
- 27/03/2014: monitoraggio delle disposizioni contenute nel PTPC 2014/2016 e nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), in cui è emersa la necessità di riqualificare unità di personale dell'ente con apposita formazione nel campo dei servizi informatici al fine di supportare gli uffici negli adempimenti imposti;
- 07/05/2014: incontro finalizzato ad organizzare e pianificare un percorso operativo valido e funzionale allo scopo di dare attuazione alle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nel Piano sulla trasparenza e l'integrità ed in particolare all'art. 22 del PTPC, che dispone in merito al funzionamento dell'Ufficio anticorruzione. In tale seduta, in un'ottica collaborativa e di puntuale adempimento, si è disposto di ripartire il monitoraggio, riscontro e controllo degli adempimenti tra i componenti dell'ufficio anticorruzione, per P.O.
- 25/07/2014: monitoraggio attuazione PTPC e PTTI. In corso di seduta il Segretario consegna una scheda riepilogativa degli obblighi di pubblicazione con indicazione esplicativa e ricognitiva del "chi deve pubblicare che cosa" e si è ribadita la necessità di adeguare i formati di pubblicazione a quelli conformi e richiesti all'allegato A alla delibera 50/2013 della CIVIT. Si ribadisce la necessità di dare attuazione alle misure di prevenzione ed al rispetto dei tempi procedurali con adeguato supporto documentale.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI P.O.

Per come fatto rilevare in premessa, la notevole mole di adempimenti che sono derivati dalla nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha trovato spesso un ostacolo da parte dei Responsabili incaricati delle funzioni gestionali anche per la mancanza di risorse umane e strumentali adeguate oltre che per il fatto che tali adempimenti si aggiungono all'attività ordinaria da svolgere.

Ad ogni modo, i Responsabili di P.O. hanno quasi sempre ottemperato a quanto richiesto nel Piano fornendo, anche se non tutti, i report quadrimestrali di verifica e monitoraggio dell'attività svolta presso le posizioni organizzative di competenza, attuando, secondo le modalità previste nel piano e seppur gradualmente e non sempre in modo completo, le misure sia generali che per settori specifici, previste per la prevenzione della corruzione nei settori individuati a rischio, in base alla mappatura effettuata in sede di predisposizione del piano e secondo le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In occasione della trattazione di determinate pratiche taluni Responsabili e dipendenti hanno dichiarato con propria attestazione la presenza di situazioni specifiche di incompatibilità per conflitto di interessi.

Sono state acquisite dai dipendenti dell'ente le dichiarazioni inerenti le previsioni di cui al PTPC, al DPR 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo di cui alla delibera di Giunta n.116/2013.

Con riferimento specifico all'attuazione delle misure di prevenzione nelle aree di rischio cosiddette comuni o obbligatorie ed alle aree di rischio individuate a seguito del processo di valutazione del rischio effettuato in sede di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016, si rileva quanto segue richiamando proprio quanto previsto nel Piano.

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 si intende fare parte integrante del presente Piano: a riguardo va detto che sono state attuate varie forme di monitoraggio e sensibilizzazione del personale e dei Responsabili in merito e, grazie all'apporto del software gratuito messo a disposizione da Gazzetta Amministrativa, si sono resi accessibili una rilevante quantità di dati.

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: a riguardo va detto che con nota prot. n.7658 del 30/04/2014 la Responsabile di P.O. del servizio personale ha comunicato al responsabile della prevenzione della corruzione che il Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione di Giunta n.116/2013, è stato trasmesso via mail a tutti i dipendenti dell'ente ed ai dipendenti non provvisti di indirizzo di posta elettronica è stato trasmesso in formato cartaceo.

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: il detto riferimento è stato oggetto di controllo in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

d) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 13/02/2013: vedi successivo paragrafo 5.

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.,...): a riguardo va detto che:

- Risultano acquisite e pubblicate sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente le dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità da parte del Segretario Generale, dei Responsabili di P.O. ;

- Risultano acquisiti e pubblicati i dati ex art. 14 D.Lgs. n.33/2013 per Consiglieri e Assessori, che andranno aggiornati;

- Al Titolo III del Codice integrativo di comportamento, approvato con deliberazione di Giunta n.116/2013, agli artt.li da 18 a 24 è prevista la “disciplina concernente l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali”.

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: il monitoraggio necessiterebbe di un sistema informatizzato. L’adempimento risulta attuato in parte con la pubblicazione delle tabelle dei procedimenti da parte dei Responsabili di P.O. Con riferimento al rispetto dei tempi procedurali, per come detto, si auspica l’adozione da parte dei Responsabili di modalità anche informatizzate di rilevazione, che consentano un controllo più immediato, infatti allo stato il controllo sui tempi è stato monitorato solo in base alle dichiarazioni rese dai Responsabili che, nei report hanno dichiarato l’assenza di anomalie, fatta salva l’ipotesi di carenza documentale e/o altre ipotesi non dipendenti da responsabilità personale, nonché sulla base delle non uniformi griglie pubblicate sul sito alla sezione amministrazione trasparente.

Con recente nota del responsabile della prevenzione della corruzione prot. n.21067 del 2/12/2014 i Responsabili di P.O. sono stati invitati ad utilizzare griglia unica di riferimento per il monitoraggio dei tempi procedurali già inserita nel PTPC ed in precedente nota prot. n.5589 del 26/03/2014 e sono stati invitati a rendere ulteriore dichiarazione in merito al rispetto dei tempi procedurali.

g) Conflitto di interessi e obbligo di astensione : nel corso dell’anno si sono verificati dei casi di dichiarazione di incompatibilità per conflitto di interessi da parte di Responsabili e dipendenti che si sono astenuti pertanto dalla trattazione della relativa pratica.

Sono state acquisite da tutti i dipendenti dell’ente le dichiarazioni inerenti le previsioni di cui al PTPC , al DPR 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo di cui alla delibera di Giunta n.116/2013, ivi comprese quelle inerenti la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi.

h) Obblighi di rotazione : Con riferimento alla verifica, d’intesa con il responsabile apicale competente ovvero con il Responsabile di P.O. servizio personale e organizzazione, dell’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, in sede di misure di prevenzione all’uopo destinate (punto 15 del PTPC 2014/2016) era stato rilevato che “...*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 era previsto, con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., che il Responsabile del servizio personale, provvedesse alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi, da comunicare al Sindaco in carica, il quale 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 anche in questo caso è stata fissata dall'approvazione del Piano.

All'uopo si rileva che la Responsabile del servizio personale e organizzazione ha provveduto ad effettuare la prevista ricognizione con riferimento a tutti i Responsabili di P.O. con nota prot. n.12568 del 16/07/2014 trasmessa al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi del PTPC 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.

Con riferimento invece ai dipendenti assegnati a settori per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, si era previsto che i singoli Responsabili di P.O. procedessero ad una ricognizione volta a verificare i tempi di permanenza dei singoli dipendenti, 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 fissava dall'approvazione del Piano.

All'uopo, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha da ultimo con nota prot. n.21067 del 2/12/2014, sollecitato i Responsabili ad effettuare detta ricognizione.

MISURE ULTERIORI: a riguardo si è posta particolare attenzione al rispetto delle dette misure previste nel PTPC, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, impartendo all'uopo le necessarie direttive conformative ai Responsabili di P.O. che si sono nella maggior parte dei casi conformati, anche se è stata rilevata a volte una disomogeneità di operato tra servizi assegnati allo stesso Responsabile di P.O. all'uopo invitato ad uniformare l'attività e la modalità di redazione degli atti con appositi incontri con gli stessi dipendenti.

Comunque si rileva che in data 02/12/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito della giornata di formazione sul sistema dei controlli, ha dedicato una parte proprio alla "tecnica di redazione degli atti", infatti per come evidenziato anche in quella sede, la corretta e completa redazione di un atto è sinonimo di trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione, idonea a concorrere a prevenire il rischio di corruzione e la relativa importanza è stata sottolineata anche nel PTPC al paragrafo 11 ed in successive circolari esplicative.

Con riferimento alle **Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale** si rinvia alle considerazioni sopra effettuate con riferimento ai singoli adempimenti ed in particolare alle dichiarazioni all'uopo effettuate da tutti i dipendenti.

Con riferimento poi alle **misure di prevenzione individuate nei prospetti di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione allegato al PTPC 2014/2016 annualità 2015**, si rileva quanto segue:

- al fine di attuare una concreta **mappatura del rischio**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha trasmesso, in sede di predisposizione del PTPC 2014/2016, una nota circolare esplicativa (prot. n.20142 del 2/12/2013) ai Responsabili, inerente l'applicazione del comma 9 lett. a) dell'art. 1 della L. 190/2012 che prevede tra le competenze dei Responsabili, quella di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività nelle quali si ritiene più elevato il rischio di corruzione.

In detta nota è stato evidenziato che la stesura del piano è il risultato di una attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto. Si è inoltre rilevato che una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 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.

Dunque si è giunti alla mappatura per singoli settori allegata al PTPC e, in merito all'attuazione delle relative misure di prevenzione si rileva quanto segue:

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.): a riguardo va detto che non si sono effettuate procedure di reclutamento di personale o di progressione di carriera, e non risultano comunicati incarichi di consulenza e collaborazione.

b) **Area affidamento di lavori, servizi e forniture** (per tutte le P.O.): a riguardo va detto che il rispetto delle misure di prevenzione previste è stato oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa per gli atti sorteggiati ed è stata evidenziata in taluni casi la non attuazione, almeno nel primo semestre, per taluni servizi, dell'obbligo della doppia firma, la cui ratio è da intendersi anche nel reciproco controllo tra i firmatari dell'atto, seppur ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze. I Responsabili all'uopo interpellati hanno dichiarato che, nella prima parte dell'anno non avevano ancora provveduto dovendo all'uopo anche sensibilizzare il personale, ma che stavano provvedendo a regime.

Solo in pochi casi, è stata fatta rilevare la mancata dettagliata descrizione della motivazione inerente il mancato ricorso al mercato elettronico, che è stata motivata dai Responsabili o come formale omissione ma con la sostanziale assenza sul mercato elettronico del bene o servizio o con la situazione di urgenza in cui si è operato.

c) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**: sono state effettuate le dichiarazioni di avvenuto adempimento da parte dei singoli Responsabili nei report quadrimestrali in merito ai controlli ed al rispetto degli obblighi di trasparenza. Con riferimento alla misura della doppia firma vale quanto detto con riferimento al punto b) di cui sopra.

d) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** sono state effettuate le dichiarazioni di avvenuto adempimento da parte dei singoli Responsabili nei report quadrimestrali in merito ai controlli ed al rispetto degli obblighi di trasparenza. Con riferimento alla misura della doppia firma vale quanto detto con riferimento al punto b) di cui sopra.

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Casteltermini, in base alle proprie specificità, 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 al PTPC) e precisamente:

➤ Per tutte le P.O.:

- Area “Provvedimenti nei confronti delle ditte creditrici” – **Certificazione di crediti alle imprese:** considerato che non si è avuta comunicazione specifica di avvenuto adempimento, in merito all’attuazione della misura di prevenzione (Controlli a campione da parte del Responsabile sostituto) in data 09/12/2014 con nota prot. n.21320 di pari data si è richiesto riscontro ai Responsabili di P.O., invitandoli ove non fatto a provvedere ad effettuare alcuni riscontri e controlli a campione sulle certificazioni di credito rilasciate dal Responsabile che si sostituisce ai sensi dell’art. 29 del Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed ai sensi della Determinazione sindacale n.3/2014.

- 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:** considerato che non si è avuta comunicazione specifica di avvenuto adempimento, in merito all’attuazione della misura di prevenzione (Inventario relativo alle risorse strumentali assegnate a ciascuna area di P.O. e vigilanza da parte del Responsabile di P.O. sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report) in data 09/12/2014 con nota prot. n.21320 di pari data si è richiesto riscontro ai Responsabili di P.O., invitandoli ove non fatto a provvedere acquisendo eventualmente stralcio dell’inventario generale dei beni mobili dell’ente e comunicando dichiarazione in merito al corretto uso e manutenzione dei beni assegnati.

➤ Per P.O. n.1:

- Area “servizio personale” – **Richiesta permessi retribuiti L. 104/92 e permessi retribuiti per figli con handicap grave:** già in sede di trasmissione del primo report quadrimestrale (nota prot. n.12824 del 21/07/2014) la Responsabile di P.O. n.1 – servizio personale ha dichiarato che “...l’adozione delle determinazioni relative alla concessione di benefici di cui alla legge n.104/92 vengono assunte nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e le stesse, oltre alla firma della Responsabile di P.O. n.1, recano anche la firma del responsabile del procedimento...” e si è riscontrato il rispetto della misura nei provvedimenti del 2014 su cui è apposta la doppia firma.

- Area “ufficio procedimenti disciplinari” – **procedimenti disciplinari:** già in sede di trasmissione del primo report quadrimestrale (nota prot. n.12824 del 21/07/2014) la Responsabile di P.O. n.1 – servizio personale ha dichiarato che “...i procedimenti disciplinari avviati nel primo quadrimestre 2014 sono stati effettuati nel rispetto dei termini di cui all’art. 55bis del D.lgs. n.165/2001 e debitamente comunicati agli interessati e all’Ispettorato della Funzione pubblica nel rispetto del Codice della privacy...”.

In merito, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualità di componente dell’Ufficio procedimenti disciplinari può confermare il rispetto della normativa legislativa e contrattuale, del

codice di disciplina, dei tempi del procedimento nonché delle norme in materia di obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi.

➤ Per P.O. n.2:

- Area “servizi sociali” – **concessione alloggi popolari**: si ribadisce la misura per il responsabile competente di effettuare il controllo a tappeto delle dichiarazioni sostitutive almeno in fase di assegnazione degli alloggi e si dà atto che si tiene conto della necessità della doppia firma nell’iter di svolgimento della pratica in corso.

➤ Per P.O. n.3:

- Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Rilascio benestare per cessioni del quinto o deleghe di pagamento**: la Responsabile di P.O. n.3 ha trasmesso alla Giunta Comunale con nota prot. n.18010 del 22/10/2014 proposta di approvazione di Regolamento Comunale in materia di cessioni, deleghe, sequestri e pignoramenti sullo stipendio dei dipendenti.

-Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Emissione mandati di pagamento**: nel report quadrimestrale trasmesso con nota prot. n.18542 del 29/10/2014, la Responsabile di P.O. n.3 ha comunicato di aver trasmesso al Revisore Unico di Conti nota prot. n.15499 del 12/09/2014 con la quale il detto Organo di revisione è stato informato che il PTPC prevede il potenziamento dei controlli previsti dall’art. 239 comma 1 lett.c) del TUEL per i procedimenti di emissione dei mandati.

- Area “servizi finanziari” – **gestione cassa economale**: nel report quadrimestrale trasmesso con nota prot. n.18542 del 29/10/2014, la Responsabile di P.O. n.3 ha comunicato di aver trasmesso al Revisore Unico di Conti nota prot. n.15499 del 12/09/2014 con la quale il detto Organo di revisione è stato informato che il PTPC prevede il potenziamento dei controlli previsti dall’art. 239 comma 1 lett.c) del TUEL per i procedimenti di 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)**: nel report trasmesso con nota prot. n.19987 del 18/11/2014 il Responsabile ha dichiarato di aver rispettato l’attuazione degli adempimenti in materia di attività a rischio. In data 09/12/2014 con nota prot. n.21319 si è chiesto al responsabile d P.O. n.4 di effettuare specifiche comunicazioni in merito. In merito alla doppia firma, il Responsabile nel report ha dichiarato che sta procedendo all’attuazione della misura.

- Area “provvedimenti limitativi della sfera giuridica del privato”– **repressione abusivismo edilizio**: nel report trasmesso con nota prot. n.19987 del 18/11/2014 il Responsabile ha dichiarato di aver rispettato l’attuazione degli adempimenti in materia di attività a rischio. Si è riscontrata che è stata attuata la misura della doppia firma e la pubblicazione sul sito delle concessioni. Con nota prot. n.21319 del 09/12/2014, si è richiesto se è stato istituito il registro degli abusi edilizi per un costante monitoraggio.

➤ Per P.O. n.5:

- Area “patrimonio e locazioni” – **vendita di beni immobili e solleciti per tardato pagamento canone locazioni**: a riguardo si rileva che sono state effettuate le pubblicazioni previste dalla normativa, sul sito istituzionale dell’ente; nell’espletamento delle procedure di vendita si è rispettata la normativa legislativa e regolamentare, come anche da dichiarazione

trasmessa dal Responsabile di P.O. competente da ultimo in occasione del report quadrimestrale (nota prot. n.17437 del 14/10/2014);

- 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,...)**: in occasione della trasmissione del report quadrimestrale (nota prot. n.17437 del 14/10/2014), il Responsabile oltre a dare atto di avere provveduto e di impegnarsi a provvedere all’attuazione di tutte le misure di prevenzione previste nel PTPC e nel PTTI, ha altresì allegato le schede di rotazione del personale assegnato all’area di vigilanza per l’effettuazione dei controlli in ambito edilizio, del mercato settimanale e degli accertamenti anagrafici.

➤ Per P.O. n.6:

- Area “Gestione contenzioso” - **incarichi legali conferiti a professionisti esterni**: il Responsabile di P.O. n.6 ha trasmesso alla Giunta Comunale con nota prot. n. 20709 del 27/11/2014 proposta di Istituzione albo dei legali di fiducia dell’ente .

4bis Attuazione Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità 2014/2016

Per come previsto dalla normativa in materia , con deliberazione di Giunta n.7 del 30/01/2014, su proposta del Responsabile della Trasparenza che presso il Comune di Casteltermini è lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, stante diversa determinazione a riguardo, è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014/2016 da intendersi parte integrante e sostanziale del piano triennale della prevenzione della corruzione seppur adottato con separato atto.

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’istituzione - 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 e dalle circolari interne e, per quanto di competenza, il Responsabile per la trasparenza.

All’uopo si rileva che:

- Con nota prot. n. 5641 del 26/03/2014, il Segretario Generale ha portato all’attenzione dei Responsabili di P.O. gli adempimenti ex art. 1 legge n.4/2004, per come modificato dal D.L. n.179/2012 conv. in Legge n.221/2012. Obblighi di accessibilità, cui ha fatto seguito l’approvazione del Piano di accessibilità con deliberazione di Giunta n. 38/2014;

- Con nota circolare prot. n. 11388 del 30/06/2014 il Segretario Generale ha portato all’attenzione dei Responsabili di P.O. le “ linee guida in materia di trattamento dei dati personali adottate con provvedimento del Garante n.243/2014, pubblicato sulla G.U. n.134 del 12/06/2014;

- Con nota prot. n.10371 del 12/06/2014 il Segretario Generale ha richiamato l’attenzione dei Responsabili di P.O. sul rispetto delle modalità di pubblicazione in merito al formato da utilizzare per come disciplinato negli allegati 1.1. e 2 della delibera CIVIT n.50/2013 e per come fatto rilevare in sede di conferenza dei Responsabili del 25/09/2013 , del 28/11/2013 e del 30/12/2013 in sede di monitoraggio degli obblighi inerenti l’attuazione del D.Lgs. n.33/2013 in vista delle rilevazioni dell’Organismo indipendente di Valutazione.

Si rinvia all'uso ai risultati delle rilevazioni pubblicate al link Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente alla sezione Disposizioni generali, sottosezione Attestazioni OIV.

Si ribadisce in questa sede la difficoltà incontrata per dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza, la cui implementazione seppur è stata agevolata dall'utilizzo del software gratuito di "Gazzetta Amministrativa", che garantisce i requisiti minimi essenziali richiesti dalla legge, ha patito la mancanza di adeguate risorse, umane, strumentali e finanziarie per gli adempimenti inerenti la normativa in argomento, per l'attuazione della quale è emersa spesso la necessità di sistemi informatizzati adeguati e di una specifica formazione e professionalità.

Si è proceduto con una serie di incontri formativi/ informativi, con i Responsabili di P.O. e si è proceduto altresì ad una costante attività di monitoraggio, sollecitata peraltro dalle direttive impartite dalla CIVIT e dalle attività di rilevazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (in effetti ad oggi l'ultima richiesta risale al 31/12/2013).

Ad oggi si può rilevare un' apprezzabile attività di inserimento di dati da parte dei Responsabili di P.O. secondo le rispettive competenze che sono state precisate con la trasmissione agli stessi in sede di conferenza dei Responsabili del 25/07/2014 di un prospetto riassuntivo ulteriore inerente "il chi deve pubblicare che cosa".

5. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

In merito al funzionamento del sistema dei controlli interni va detto che a riguardo, 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.

All'uso, il Segretario con proprio atto organizzativo ha costituito la struttura per l'attuazione del controllo definendo anche le fasi operative dello stesso.

Si è attuata da subito l'attività di controllo, che ad oggi viene svolto regolarmente con cadenza semestrale per come previsto dal regolamento citato.

L'attività della struttura nei vari semestri si conclude sempre con la redazione di una 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".

Da tale attività di controllo scaturiscono 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. I risultati ad oggi possono ritenersi apprezzabili.

Con riferimento agli altri tipi di controllo obbligatori per l'ente, va detto che:

- La Responsabile dei servizi finanziari ha redatto di recente un verbale di **controllo sugli equilibri finanziari** trasmettendolo a tutti i soggetti previsti dalla normativa e dal regolamento e lo stesso verbale è stato oggetto di discussione in Consiglio Comunale;
- Va attenzionato il rispetto della procedura del **controllo di gestione**, nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento di contabilità e che, secondo il regolamento sul sistema

dei controlli interni, deve essere espletato dal Responsabile di P.O. - servizi finanziari, ove non affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. Rapporto Piano triennale della prevenzione della corruzione, Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano della performance 2014/2016.

Considerato che, in base alla normativa vigente, gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza, devono essere correlati con il Piano di assegnazione degli obiettivi e della performance per il periodo di riferimento, nel Piano provvisorio di ricognizione e assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di posizione organizzativa/area, approvato con deliberazione di Giunta n.79 del 29/07/2014, sono stati inseriti tra gli obiettivi comuni a tutti i responsabili con livello di priorità ALTO i seguenti obiettivi:

- Inserimento dati, provvedimenti, informazioni e modulistica del settore su sit secondo previsioni D. Lgs. N.3372013 e PTTI, con linea guida strategica: garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza e la seguente descrizione: il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con deliberazione di G.C. n.7/2014, a garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013;
- Implementazione misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione, con linea guida strategica: garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, in aderenza al Piano approvato e la seguente descrizione: Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n.190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione di G.C. n.6/2014, a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O. (vedi in particolare punto 9.3, punto 12 penultimo comma con specifico riferimento al rispetto dei tempi procedurali, gli allegati per ciascuna P.O.).

Si dà atto inoltre che nello stesso Piano provvisorio di ricognizione ed assegnazione degli obiettivi, si intendono assegnati al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre agli obiettivi impliciti propri dell'attività conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate allo stesso in base alla normativa in vigore ed in particolare, in base all'art. 97 del decreto legislativo 267/2000 (T.U.E.L.), per come previsto nella determinazione sindacale n.30/2010 e all'art. 15 del sistema di valutazione, anche la predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 nei termini previsti dalla legge.

7. CONCLUSIONI

In conclusione, si rileva la consapevolezza, più volte evidenziata, di una procedura in fase di implementazione che presenta, in quanto tale, alcuni limiti, ma si denotano gli apprezzabili risultati raggiunti nonostante i ridotti mezzi soprattutto strumentali a disposizione e si ribadisce anche quest'anno la fiducia per il futuro nella collaborazione di tutti i soggetti attivi individuati nel Piano e cioè nei Responsabili di P.O., nei responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio e di funzioni

comunque denominate, in ciascun dipendente dell'ente, nonché nell'ufficio anticorruzione per quanto di competenza, ma anche nella fiducia e autorevolezza degli organi politici per perseguire e realizzare una concreta attività di prevenzione della corruzione al fine di assicurare, attraverso gli strumenti operativi previsti e che si andranno nel tempo ad affinare, una migliore fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, evitando per come detto la perdita di risorse e una fondata garanzia dei diritti e della dignità dei lavoratori onesti.

Casteltermini, lì 11/12/2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile della prevenzione della corruzione
F.to Dott.ssa Alessandra Melania La Spina