



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI PALERMO

PAESE A VOCAZIONE TURISTICA

D. A. 2101 del 02/12/2014

ESECUZIONE IMMEDIATA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11 del 30/01/2015

Oggetto: Piano per la prevenzione della corruzione - Aggiornamento triennio 2015/2017.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Richiamata la legge 6 novembre 2012, N. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamata la determina del Sindaco N.10 del 07/05/2013 con la quale il Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Palazzo Adriano;

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione 2014/2016.

Il suddetto Piano, conformemente al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera N. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della legge 6 novembre 2012 N. 190, individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

ed indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Considerato che il Piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio ;

Visto ed esaminato il nuovo piano per la prevenzione della corruzione 2015/2017 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto che con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, 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 organizzazione rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni in merito all'aggiornamento del piano e che nel termine fissato nessuna osservazione e/o integrazione è pervenuta presso questo Ente.

Inteso pertanto provvedere all'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017 come da allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Richiamata la delibera della CIVIT-ANAC N. 12/2014 relativa alla competenza della Giunta Comunale ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

Propone alla Giunta Comunale

- 1) di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015/2017 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre l'adempimento delle azioni previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di trasmissione e di pubblicazione del Piano;
- 3) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
D.ssa Rosalia Giacchino

PARERI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA LEGGE 142/90 RECEPITA DALLA L.R. N. 48/91
COME MODIFICATA DALLA L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole

Palazzo Adriano li,

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rosalia Giacchino



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

**Provincia di Palermo
PAESE A VOCAZIONE TURISTICA**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015/2017**

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015/2017

PREMESSA

La legge n.190 del 06/11/2012 pubblicata nella gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 destinata a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ha previsto per gli Enti pubblici il rispetto di alcuni precisi adempimenti, tra i quali:

- la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, 7° comma)
- l'adozione, in ciascun ente, di un piano anti- corruzione, con l'individuazione delle potenziali aree più critiche e la precisazione delle misure preventive e degli interventi da attivare per impedire o comunque prevenire il formarsi di situazioni patologiche.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (da ora Responsabile) è stato individuato dal Sindaco come previsto dalla legge, nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia con determinazione n.10 del 07/05/2013.

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 , su proposta del Responsabile , è stato approvato dal Comune di Palazzo Adriano il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016.

Il Piano, redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto nell'ottica di :

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alle corruzione;

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri contenuti - Corruzione.

La predisposizione del Piano è stata curata dal Responsabile con la collaborazione dei Responsabili di Settore, individuati nello stesso come referenti, ed è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dal PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190/2012 approvato con delibera n.72/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.).

La collaborazione dei Responsabili di Settore ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente un avviso con il quale si invitavano le organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori, le associazioni e gli utenti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'amministrazione a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni al piano adottando.

Successivamente alla adozione del Piano, il Responsabile ha effettuato diversi incontri con i Responsabili di Settore finalizzati alla piena attuazione del Piano che si è esplicata con l'adozione delle misure in esso previste.

Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.163 del 17/12/2013.

Particolare rilevanza è stata data alla diffusione della cultura della legalità mediante l'organizzazione di diverse giornate di informazione organizzate in house e di formazione organizzate con docenti esterni dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio di cui questo Ente fa parte.

Il programma per la trasparenza e l'integrità, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune, il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, il regolamento per il conferimento di incarichi sono stati considerati, e lo devono essere ancora, appendice al piano triennale della prevenzione della corruzione.

Le misure contenute nei suddetti atti sono coordinate con le misure e gli interventi previsti nel Piano. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre a costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Piano è stata attuata attraverso appositi controlli effettuati dal Responsabile e dal responsabile delle pubblicazioni.

E' stata disciplinata la procedura di accesso civico, inteso quale diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. E' stato inoltre predisposto un apposito modulo per la richiesta.

Dell'attività espletata nel 2014, come previsto nel Piano stesso all'art. 3 comma 1 lett.e, si è riferito in una relazione pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri Contenuti - Corruzione entro il 15 Dicembre oltre che nella scheda standard predisposta dall'A.N.A.C. è pubblicata entro il 31 Dicembre nella stessa sezione.

Art. 1 Processo di Aggiornamento

In coerenza con il P.N.A e con le prescrizioni di cui all'art.1 comma 8 della Legge 190/2012 si è provveduto alla redazione del primo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2015/2017, alla luce dell'esperienza maturata nel decorso anno, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto che l'attenzione posta da parte dei Responsabili che devono realizzarli è via via sempre più aumentata.

Art. 2 Atti Normativi di organizzazione

Nel presente piano della prevenzione della corruzione si intendono richiamati i seguenti atti emanati o fatti propri dall'Ente e tutt'ora vigenti:

- a) Codice Vigna: deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 27/12/2012;
- b) Protocollo di Legalità - Direttive in materia di pubbliche gare per lavori e forniture: deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 05/04/2006;

- c) Costituzione di parte civile nei procedimenti penali per reati di mafia, di usura di estorsione e per reati contro la P. A .- Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 19/09/2013.
- d) Decreto del 15/12/2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: "Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.
- e) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera approvazione G.C. n. 67 del 21/06/2001 e s.m.i.).
- f) Regolamento relativo al sistema di valutazione della performance redatto dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio in quanto il servizio di valutazione è gestito in forma associata.
- g) Regolamento sul sistema di controlli interni (delibera approvazione C.C. n. 8 dell'11/02/2013).
- h) Regolamento per la gestione del sito web istituzionale(delibera approvazione G.C. n.71 del 13/07/2009);
- i) Regolamento sui procedimenti amministrativi (delibera G. C. n. 11 del 08/05/2014).
- j) Regolamento incarichi esterni dipendenti comunali (delibera G. C. n. 8 del 28/01/2014).
- k) Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (delibera G. C. n. 25 del 13/02/2014).

Art. 3 Oggetto e Finalità

Il piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.):

- a) Individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- b) Indica le procedure appropriate per selezionare e formare , anche in collaborazione con la scuola superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione , prevedendo la rotazione dei responsabili e del personale.
- c) Individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- d) Prevede la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a autorizzazioni concessioni o erogazioni di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità.

Art. 4 Soggetti Coinvolti

Il Piano attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente a qualsiasi titolo: Amministratori, Responsabile, tutto il personale che presta servizio presso l'Ente, il nucleo di valutazione.

L'organizzazione della prevenzione della corruzione, strettamente interconnessa con il piano della Trasparenza, può funzionare adeguatamente solo grazie ad una costante comunicazione e collaborazione tra il Responsabile e i soggetti coinvolti.

4.1 L'organo di indirizzo politico

Il sindaco che ha designato il Responsabile e la Giunta cui compete l'adozione del PTPC e i suoi aggiornamenti, adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che, direttamente o indirettamente siano finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno; la Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità, ne propone la modifica quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità segnalate dai Responsabili di Settore.
- c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione con la quale riferisce in ordine all'attività espletata;

4.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile si avvale di una struttura, i referenti, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. 11.

Il Responsabile di Settore è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- -assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- -rendono edotti, quali referenti, i propri dipendenti anche mediante incontri formativi e di aggiornamento diretti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza, al fine di renderlo impermeabile alle infiltrazioni mafiose.
- informano tempestivamente il Responsabile del mancato rispetto dei tempi procedurali, di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, delle azioni poste in essere o che si intendono proporre per eliminarle.

4.4 I responsabili di servizio, di procedimento, di ufficio.

- Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i responsabili di settore nell'ambito della propria competenza.
- Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto o segnalazione al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

4.5 Ciascun dipendente dell'Ente:

- È parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità.
- È tenuto ad un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione.
- È responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

4.6 Il Nucleo di Valutazione

Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Settore sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel Piano.

Art. 5 La gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali sono:

- Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio;

Art. 6 La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse(input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi è stata effettuata per le aree a rischio obbligatorie in quanto individuate dalla legge 190/2012, per alcune delle sottoaree in cui queste si articolano come da allegato 2 al P.N.A.e per altre individuate dal Responsabile e dai Referenti.

A)Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Area affidamento di lavori, servizi e forniture
2. Area affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
3. Revoca del bando
4. Provvedimenti di somma urgenza
5. Varianti in corso di esecuzione del contratto
6. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi e/o limitativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Autorizzazioni commerciali
2. Attività edilizia: concessioni,autorizzazioni,permessi

3. Procedure espropriative
4. Autorizzazioni ricoveri anziani e/o disabili
5. Concessioni in uso beni immobili

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati

Per le suddette attività è adottata la scheda contenuta nell'allegato I in cui sono indicate le misure per prevenire il fenomeno della corruzione. Delle misure assunte per le suddette attività annualmente, deve essere fatto un resoconto al Responsabile.

Art. 7 La valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione – analisi – ponderazione del rischio

- Identificazione del rischio : consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti .

I rischi sono stati valutati mediante consultazione e confronto tra il Responsabile e i Responsabili di Settore e dall'esperienza e, cioè dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

- L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio.

Per la stima della probabilità si tiene conto dei controlli vigenti.

Per l'impatto si tiene conto di quello economico, di quello organizzativo, di quello reputazionale.

L'insieme di entrambi i valori esprime il livello di rischio del processo

- La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

A seguito dell'analisi effettuata il livello di rischio è stato distinto in: Basso - Medio - Alto.

Art. 8 Misure di contrasto, prevenzione e monitoraggio adottate o da adottare.

Oltre alle specifiche misure indicate nella scheda allegato 1 sono finalizzate a contrastare la corruzione anche le seguenti attività:

a) Meccanismi di formazione , attuazione e controllo delle decisioni.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accesso agli atti, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione, ordinanza, delibera ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc).

I provvedimenti conclusivi devono avere la descrizione del procedimento che ha portato alla decisione finale, per dare la possibilità a chi vi abbia interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo valendosi anche dell'istituto del diritto di accesso.

Deve essere chiaro il percorso che porta all'assegnazione di benefici nei confronti di persone fisiche o giuridiche, per dimostrare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La motivazione deve essere precisa, chiara e completa e deve essere espressa con frasi brevi e semplici per consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione di comprendere i contenuti di ogni provvedimento. Di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del servizio o responsabile del procedimento) che deve essere sempre indicato nel provvedimento deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni.

Gli atti normativi e di organizzazione sono tutti pubblicati sul sito del Comune, al fine di renderli sempre accessibili e consultabili, sia da parte dei cittadini che da parte dei dipendenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal Piano. L'integrale applicazione del D.Lgs n.33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo della stessa. Ai sensi del D.L.174/2012 con cadenza quadrimestrale è svolto il controllo di regolarità amministrativa e con cadenza trimestrale il controllo degli equilibri finanziari.

Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di Valutazione gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio della quale l'ente fa parte.

Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del settore Economico-Finanziario.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile.

I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile entro la fine del mese di novembre di ogni anno, oltre alle informazioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo anche le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, ed in particolare:l'avvenuta pubblicazione dei procedimenti, i procedimenti attuati, i responsabili di procedimento, il rispetto dei tempi procedurali, le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, i motivi del mancato rispetto dei tempi procedurali, le azioni correttive intraprese, le eventuali criticità, le proposte operative. Delle stesse il Responsabile tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Comunicano inoltre le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive e qualora queste non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva deve informare tempestivamente il Responsabile proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

e) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e altri soggetti.

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Con cadenza annuale i Responsabili di Settore comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio di appartenenza, verificando 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 e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Informatizzazione dei processi.

Si tratta di una misura trasversale che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Entro la scadenza del secondo aggiornamento del Piano tutti i responsabili devono relazionare al Responsabile riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori e alla fattibilità e tempi tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

g) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. 85/2005).

Si tratta di una misura che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Entro la scadenza del secondo aggiornamento del Piano tutti i responsabili devono relazionare al Responsabile riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e la possibilità di ampliarne l'utilizzo.

Art. 9 Altre misure di contrasto

9.1) Trasparenza

Ai fini della legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ed è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tali siti devono essere chiari, accessibili, completi e di facile consultazione, fermo restando il rispetto della privacy dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Nella gazzetta ufficiale del 5/4/2013 è stato pubblicato il D.Legvo 14/03/2013 n.33 recante disposizioni in materia di "riordino delle discipline riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il provvedimento predisposto in attuazione dei principi e criteri delega previsti dall'art.1 comma 35 della L.190/2012 riordina in un corpo normativo ,le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione,trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento. Le disposizioni del suddetto decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

L'Amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà conformarsi alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 , alle indicazioni dell'AVCP con riferimento solo ai dati dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e, al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità che ogni anno entro il 31 gennaio dovrà essere aggiornato. Soggetti responsabili sono i Responsabili di Settore.

9.2) Codice di Comportamento

La legge 190/2012 ha previsto l'emanazione da parte del Presidente della Repubblica di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella seduta dell'8 marzo 2013 il Consiglio dei ministri su proposta del Ministero della Pubblica Amministrazione e semplificazione ha approvato salvo intese un regolamento concernente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Presidente della Repubblica con decreto 16 Aprile 2013 n.62 è stato pubblicato nella G.U. n.129 del 4/6/2013; Come previsto all'art.17 il Codice è stato pubblicato sul sito internet istituzionale ed è stato trasmesso a tutti i dipendenti.

Il Codice indica il comportamento dei dipendenti e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile amministrativa e contabile.

Con deliberazione della giunta comunale n. 163 del 17/12/2013 come previsto dal comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012, dal D.P.R. 62/2013 e dalle linee guida adottate dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013 è stato adottato dal Comune il proprio Codice di Comportamento.

Il codice stabilisce le regole di comportamento che ciascun dipendente pubblico deve conoscere e ricordare in ogni momento della propria vita lavorativa.

L'impegno ad osservare il codice è essenziale per garantire la fiducia dei cittadini e delle istituzioni con le quali si interagisce. Questa fiducia deve essere parte integrante del patrimonio culturale ed elemento fondamentale dell'attività lavorativa quotidiana. Preservarla è pertanto un dovere di tutti i dipendenti pubblici.

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i responsabili di settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Come raccomandato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica nel P.N.A. appare utile un'azione comunicativa, dentro e fuori l'amministrazione, finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività; a tal fine è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di dipendenti volenterosi, così come è utile in caso di articoli di stampa o comunicazione sui media ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione diffondere tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione.

9.3) Rotazione del personale

Considerate le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente,

- i Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile .

- il Responsabile verifica, di concerto con il Sindaco, entro 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione Tale criterio si applica con cadenza dai tre ai cinque anni.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli dirigenti devono garantire che

lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Pertanto nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili di Settore o per i responsabili di servizio, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile nel caso dei Responsabili di Settore e anche dal Responsabile di Settore interessato in caso di responsabili di servizio dove sono riportate le motivazioni dell'impossibilità.

In questi casi il Responsabile provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

9.4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

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.

La norma (comma 41 art. 1 L. 190/2012) che contiene due prescrizioni, l'obbligo di astensione e il dovere di segnalazione, persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Così come previsto nel comma 3 dell'art. 7 del Codice di comportamento di questo Comune la segnalazione deve essere indirizzata al proprio responsabile di settore il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Nel caso in cui sarà necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei

il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguarda il responsabile di settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione. Si applica il comma 4 dell'art. 7 suddetto.

La violazione della norma che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

9.5) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

Il D.Lgs n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

ha disciplinato:

-particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza.

-situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

-ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati per i soggetti che sono destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo della norma è tutto in ottica di prevenzione e l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ogni qualvolta è conferito l'incarico.

La dichiarazione è obbligatoria , pena la nullità dell'incarico ed è resa dal dipendente sul modello E pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

9.6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Questa misura è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzioni connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione ,non possono svolgere,nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'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 l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto .

- deve essere disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente per il quale è emersa la violazione del divieto.

9.7) Formazione di commissioni ,assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35 bis del d.lgs.165/2001 e dell'art 3 del d.lgs.39/2013 l'amministrazione verificherà la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/ o dei soggetti cui intende conferire incarichi;

Pertanto coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPRn. 445/2000.(art.20 d.lgs.39//2013) In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità ,l'incarico è nullo.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza- al responsabile della prevenzione della corruzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per i reati suddetti.

9.8) Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il comma 51 dell'art.1 della legge 190/2012 ha introdotto una nuova misura finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

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 rapporto di lavoro, non

può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per i motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli la norma tutela l'anonimato. Nell'ambito del procedimento disciplinare e in ogni contesto successivo alla segnalazione, 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'identità del segnalante deve comunque essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, la misura si riferisce a segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili. Fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990

La tutela dell'anonimato e l'esclusione dell'accesso documentale non possono essere opposti in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- 1- Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di ripristinare la situazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D. affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del Contenzioso dell'amministrazione affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica affinché valuti la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- 2- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile.
- 3- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile;
- 4- 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.

Al fine di incentivare e proteggere le segnalazioni di illeciti dovrà essere adottato un atto/regolamento idoneo ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate. Le segnalazioni potrebbero essere indirizzate al Responsabile e all'UPD, che ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative del caso.

9.9) Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere diversi obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli e le decisioni sono assunte " con cognizione di causa"ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione.

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate.

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento.

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza e la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Verrà individuata una giornata, da tenersi subito dopo l'approvazione del presente piano dove il responsabile della prevenzione presenterà ai dirigenti il piano e illustrerà gli adempimenti in esso previsti.

Per l'attività formativa, essendo la formazione del personale un servizio gestito dall'Unione dei Comuni Valle del Sosio, sarà richiesta alla stessa l'organizzazione di apposite giornate di formazione da effettuare ,ove possibile ,con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o in alternativa con corsi organizzati dall'Unione stessa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente piano da proporre all'unione dei Comuni e di concerto con i dirigenti dovrà individuare i dipendenti destinatari della formazione. La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Oltre alla predetta attività formativa il sottoscritto provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i Responsabili di Settore.

Art. 10 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde nelle ipotesi previste dall'art.1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

ALLEGATO 1

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Aree di rischio	Processo/procedimenti	Rischio specifico da prevenire	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anno 2015	Misure di prevenzione anni 2016/2017	Settore responsabile
Area acquisizione e progressione personale	Reclutamento e progressioni di carriera	<p>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo</p>	Alto	<p>Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso, previsione di prescrizioni chiare e puntuali; Massima trasparenza mediante la pubblicazioni sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;</p>	IDEM	I Settore

	scopo di agevolare determinati soggetti;	Basso		IDEM	I Settore
Richiesta di permessi retribuiti L.104/92 art.33 comma 3	Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti;		Rispetto dei termini del procedimento; Controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti; Controllo mensile da parte dell'ufficio personale delle ore/giorni fruiti; Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;		
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti; Individuazione requisiti soggettivi personalizzati; Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione per il conferimento degli incarichi;	Alto	Aggiornamento registro degli incarichi conferiti. Pubblicazione apposita sezione amm. trasp Rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento e nella L.190/2012	IDEM	Tutti i settori
Procedimenti disciplinari	Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti;	Basso	Rigorosa applicazione delle norme contenute nel Codice Disciplinare, nel Regolamento Comunale e nel Codice di Comportamento;	IDEM	Tutti i Settori

Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; frazionamento artificioso; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare/bando di prodotti che favoriscano una determinata impresa; Favoreggiamento di una determinata impresa mediante previsione di requisiti tecnici calibrati sulla sua capacità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Alto	Specificata attestazione contenuta nei bandi di gara che l'importo non è stato artificiosamente frazionato; Predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;	IDEM.	Tutti i Settori
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto; Violazione del divieto di artificioso frazionamento; Mancato ricorso a minima indagine di mercato, salvo urgenza; Violazione del principio di rotazione;	Alto	Aggiornamento registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: CIG-CUP estremi del provvedimento, oggetto della prestazione, estremi dell'operatore, importo impegnato e liquidato; Pubblicazione apposita sezione amm. trasp;	IDEM	Tutti i settori	
Revoca bando di gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso o al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Alto	Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari; Report semestrale al RPC;	IDEM	Tutti i settori	

	<p>Provvedimenti di somma urgenza</p>	<p>Ricorso allo strumento in assenza dei presupposti di somma urgenza al fine di ordinare l'esecuzione dei lavori in forma diretta a una determinata impresa e/o ad un prezzo superiore a quello reale; Elusione del principio di rotazione; discriminazione;</p>	<p>Alto</p>	<p>Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari Registro di somma urgenza recante le seguenti informazioni: estremi del provvedimento, oggetto della prestazione, motivazione dettagliata delle ragioni di somma urgenza non imputabile alla stazione appaltante, operatore affidatario, importo pattuito estremi provvedimento impegno; Report semestrale al RPC.</p>	<p>IDEM</p>	<p>III settore</p>
<p>Variante in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Alterazione condizioni di gara. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p>	<p>Medio/ Alto</p>	<p>Motivazione dettagliata delle ragioni della variante e attestazione della necessità della stessa;</p>	<p>IDEM</p>	<p>III settore</p>	
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione</p>	<p>Alto</p>	<p>Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari;</p>	<p>IDEM</p>	<p>Tutti i settori</p>	
<p>Area</p>	<p>Abusi legati al fatto che il</p>	<p>Medio/</p>	<p>Obbligo di servire il</p>	<p>IDEM</p>	<p>I e III</p>	

<p>provvedimenti ampliativi e/o limitativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>commerciali</p>	<p>dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni,ometta controlli e verifiche,faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo al protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;Abusi legati ad omissione di doveri d'ufficio (controlli) assoggettamento a pressioni esterne;</p>	<p>Alto</p>	<p>pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari;Rispetto del Codice di comportamento;Registro delle autorizzazioni;Report annuale al RPC monitoraggio tempi di conclusione e sulle sanzioni e irregolarità accertate;</p>	<p>IDEM</p>	<p>settore</p>
<p>Attività edilizia Concessioni, autorizzazioni, permessi</p>	<p>Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio; Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni,ometta controlli e verifiche,faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo al protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;assoggettamento a pressioni esterne;Richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato;</p>	<p>Alto</p>	<p>Alto</p>	<p>Garantire la par condicio ; Registro delle concessioni, autorizzazioni, permessi; Obbligo di specificare nel provvedimento il procedimento di calcolo degli oneri;Report annuale al RPC monitoraggio tempi di conclusione;</p>	<p>IDEM</p>	<p>III Settore</p>
<p>Attività sanzionatoria di P.M; Attività su abusivismo (edilizio,commerciale,</p>	<p>Favoritismi. Abuso nel rilascio delle concessioni. Omissioni nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e/o</p>	<p>Alto</p>	<p>Alto</p>	<p>Attività sanzionatoria per l'inosservanza del Codice della Strada ,dei regolamenti comunali, delle ordinanze</p>	<p>IDEM</p>	<p>I Settore</p>

igiene e sanità ecc.); Rilascio concessioni sosta.	danneggiare particolari soggetti.	Rotazione personale per sopralluoghi e/o accertamenti. Verifica di eventuali conflitti di interesse. Report annuale al RPC delle sanzioni al Codice della Strada oggetto di provvedimenti di autotutela.	III settore	
Procedure espropriative	Eliminazione di forme di arbitrarietà estranee alla discrezionalità amministrativa;	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	IDEM	IDEM
Autorizzazione ricoveri anziani e/o disabili; Inserimento graduatorie accesso a servizi vari(servizio civico, cantieri di servizi)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Garantire la par condicio;Adozione regolamento per controllo dichiarazioni sostitutive; Verifica possesso requisiti; verifica obbligo compartecipazione;	IDEM	IDEM
Agevolazioni, esenzioni,sgravi	Indebito riconoscimento di agevolazioni e /o di esenzioni e indebito accoglimento di istanze di sgravio. Danni erariali. Clientelismi e Favoritismi.	Rigoroso rispetto della normativa e dei regolamenti comunali per la concessione dei benefici. Obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espresi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto.	IDEM	Tutti i settori e in particolare II e IV
Concessione in uso di beni immobili comunali	Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; mancato controllo stato di conservazione/deterioramento dell'immobile concesso a terzi;	Garantire la par condicio; Registro delle concessioni contenente le seguenti indicazioni: descrizione bene ,estremi	IDEM	III Settore

<p>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati:</p>	<p>mancato controllo avvenuto pagamento di quanto dovuto dal terzo; Durata abnorme della concessione;</p> <p>Clientelismi e favoritismi; Discrezionalità nella valutazione e nella gestione dei tempi di conclusione dei procedimenti al fine di favorire o ostacolare determinati soggetti; Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione al fine di restringere la platea dei soggetti interessati avvantaggiandone alcuni; Mancanza di controlli e verifiche (ad es. sui dati dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive) a favore di determinate categorie;</p>	<p>Alto</p>	<p>provvedimento, estremi soggetto beneficiario, durata della concessione, somma da incassare;</p> <p>Adozione regolamento per controllo dichiarazioni sostitutive; Registro delle concessioni; Pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente</p>	<p>IDEM</p>	<p>IV settore</p>
--	--	---	-------------	--	-------------	-------------------

LA GIUNTA COMUNALE

Riunitasi l'anno **duemilaquindici**, il giorno **TRENTA** del mese di **gennaio** alle ore 14,30 nella sala delle adunanze della sede Comunale, a seguito di regolare convocazione ed essendo presenti i signori:

	Qualifica	Presente	Assente
Cuccia Carmelo Nicola	Sindaco	X	—
Gagliano Nicola	Vice Sindaco	X	—
Vaiana Vincenzo	Assessore	X	—
Bufalo Francesco	Assessore	X	—
Musso Veronica	Assessore	X	—
	Totale	5	—

Sotto la presidenza del Sindaco Ing. Carmelo Nicola Cuccia, con la partecipazione del Segretario Comunale dott.ssa Rosalia Giacchino.

Vista la sua estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Ritenuta la necessità di procedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni adottate in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli 5, contrari —, astenuti — espressi in forma palese;

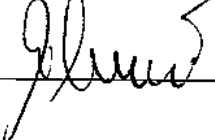
DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento in oggetto specificato.

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.

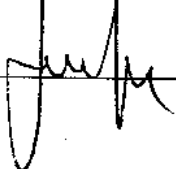
Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

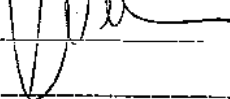




L'Assessore Anziano



Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino



N. _____ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.

Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30 GEN. 2015

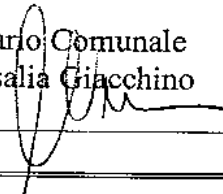
decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16);

Palazzo Adriano, li 30 GEN. 2015



Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal _____ al _____.

Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino
