



**P.T.P.C.**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2015/2017**

INDICE - SOMMARIO

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

<u>ART. 1</u>	<u>PREMESSA</u>	<u>PAG</u>
<u>ART. 2</u>	<u>FONTI NORMATIVE</u>	<u>PAG</u>
<u>ART. 3</u>	<b><u>IL P.T.P.C.</u></b>	<u>PAG.</u>
3.1.	<b><u>CONTENUTO</u></b>	
3.2.	<b><u>ANALISI DELLO STATO DI FATTO</u></b>	
3.3.	<b><u>PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO</u></b>	
<u>ART. 4</u>	<b><u>I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u></b>	
4.1	<b><u>L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO</u></b>	
4.2	<b><u>IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u></b>	
4.3	<b><u>I DIRIGENTI</u></b>	

<b><u>4.4.</u></b>	<b><u>LE P.O. E I RESPONSABILI DI SERVIZIO</u></b>	
<b><u>4.5</u></b>	<b><u>IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</u></b>	
<b><u>4.6</u></b>	<b><u>L'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</u></b>	
<b><u>4.7</u></b>	<b><u>IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</u></b>	
<b><u>4.8</u></b>	<b><u>LE AUTORITA' CENTRALI</u></b>	
<b><u>PARTE SECONDA</u></b>		
<b><u>ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO</u></b>		
<b><u>ART. 5</u></b>	<b><u>INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE</u></b>	
<b><u>5.1</u></b>	<b><u>AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO OBBLIGATORIE</u></b>	
<b><u>5.2</u></b>	<b><u>ALTRE AREE DI RISCHIO</u></b>	
<b><u>5.3</u></b>	<b><u>SEGNALAZIONI INTERNE</u></b>	
<b><u>ART. 6</u></b>	<b><u>GESTIONE DEL RISCHIO</u></b>	
<b><u>6.1</u></b>	<b><u>LA MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>	
<b><u>6.2</u></b>	<b><u>LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</u></b>	
<b><u>6.3</u></b>	<b><u>IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</u></b>	

<b><u>PARTE III</u></b>		
<b><u>MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO CORRUZIONE OBBLIGATORIE</u></b>		
<b><u>ART. 7</u></b>	<b><u>TRASPARENZA</u></b>	
<b><u>ART. 8</u></b>	<b><u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u></b>	
	<b><u>8.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI</u></b>	
<b><u>ART. 9</u></b>	<b><u>ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI</u></b>	
<b><u>ART. 10</u></b>	<b><u>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI</u></b>	
<b><u>ART. 11</u></b>	<b><u>ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</u></b>	
<b><u>ART. 12</u></b>	<b><u>FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE PERSONALE AGLI UFFICI</u></b>	
<b><u>ART. 13</u></b>	<b><u>ROTAZIONE DEL PERSONALE</u></b>	
	<b><u>13.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE IN CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE</u></b>	
<b><u>ART. 14</u></b>	<b><u>TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI</u></b>	
<b><u>ART. 15</u></b>	<b><u>FORMAZIONE DEL PERSONALE</u></b>	
<b><u>ART. 16</u></b>	<b><u>PATTI DI INTEGRITA'</u></b>	

<u>ART. 17</u>	<b><u>MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</u></b>	
<u>ART. 18</u>	<b><u>ARBITRATO</u></b>	
<u>ART. 19</u>	<b><u>MISURE PREVENZIONE RISCHIO CORRUZIONE SPECIALI</u></b>	
<u>PARTE IV</u>		
<u>MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO CORRUZIONE ULTERIORI</u>		
<u>ART. 20</u>	<b><u>REVISIONE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI</u></b>	
<u>ART. 21</u>	<b><u>SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</u></b>	
<u>PARTE V</u>		
<u>ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE</u>		
<u>Art. 22</u>	<b><u>ISTITUZIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEDICATA</u></b>	
<u>PARTE VI</u>		
<u>CONSIDERAZIONI FINALI</u>		
<u>ART. 23</u>	<b><u>LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COME WORK IN PROGRESS</u></b>	
<u>ART. 24</u>	<b><u>P.T.P.C. E CICLO DELLA PERFORMANCE</u></b>	
<u>ART. 25</u>	<b><u>MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO</u></b>	

ART. 26

**SOSTITUZIONE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **PARTE I**

### **IL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: FONTI NORMATIVE – OBIETTIVI - SOGGETTI**

#### **ART. 1. PREMESSA**

Il ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***, di seguito inteso P.T.P.C., rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso, infatti si delinea un programma ***di attività e di azioni*** derivante da una preliminare fase di analisi che, in estrema sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo al fine di:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ai fini del presente Piano la nozione di "corruzione" è intesa in un'accezione ampia, essa comprende, cioè, le varie situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate dagli artt. 318, 319, e 319 *ter* del codice penale e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un ***malfunzionamento dell'amministrazione*** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

Nell'assetto normativo delineato dal legislatore la strategia di contrasto alla corruzione, si articola su due livelli, quello "nazionale - e dunque centrale -" e quello "decentrato", a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il ***Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)***, approvato l' **11 settembre 2013 dalla CIVIT**, ora denominata **ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

A livello decentrato, ciascun Comune, attraverso il PTPC è tenuto a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e territoriale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

#### **ART. 2 . FONTI NORMATIVE**

La legge base in materia di anticorruzione è la legge 6 novembre 2012, n. 190 intitolata "***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione***" che ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno

corruttivo.

La L. 190/2012 costituisce attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Di seguito alla legge 190/2012 e in attuazione delle disposizioni in essa contenute, sono state approvate le discipline sotto indicate, a cui il P.T.P.C. risponde:

1) decreto legislativo **31 dicembre 2012, n. 235** *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*

2) decreto legislativo **14 marzo 2013, n. 33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012”;*

3) decreto legislativo **8 aprile 2013, n. 39** *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;*

4)decreto del Presidente della Repubblica **16 aprile 2013, n. 62** *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

5) Il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, approvato con deliberazione Civit 72/2013 dell'11.09.2013;

6) Intesa tra **Governo, Regioni ed Enti locali** sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.

7) A livello di normazione interna si richiama il decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice anti-mafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione, cd. Codice Vigna);

## **ART. 3 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) :**

### **3.1 CONTENUTO**

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;



- e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:
  - a. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione - per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - b. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - c. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d. lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto dedicata.

### 3.2 ANALISI DELLO STATO DI FATTO

In sede di prima applicazione il termine per l'adozione dei PTPC è stato differito al 31 marzo 2013 dall'art. 34 *bis*, comma 4, d.l. 18 ottobre 2012, n.179 (convertito in legge con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221). Considerata la necessità di attendere l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, quale strumento necessario per la formulazione dei piani territoriali, l'Autorità nazionale anticorruzione ha ritenuto tale ultimo termine non perentorio. Per le regioni e gli enti locali, inoltre, la L.190/2012 (art.1, comma 60) ha stabilito che gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, finalizzati alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015, fossero definiti attraverso intese in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali. L'intesa suddetta è stata sancita dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 e in data 11 settembre 2013 la CIVIT (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, fissando il termine del **31 gennaio 2014** per l'approvazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) da parte delle amministrazioni e per la loro trasmissione alla Funzione Pubblica.

Il Comune di Caltanissetta ha con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 11/03/2013 ha approvato il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2016

Come precisato nel PNA, il PTPC, rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività che deve indicare le aree di rischio, i rischi specifici, le misure organizzative da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i soggetti responsabili dell'applicazione di ciascuna misura, i tempi, e le modalità di verifica. *Il P.T.P.C. non è, dunque, un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza, da vigilare quanto ad effettiva applicazione, da verificare quanto ad efficacia preventiva della corruzione. Pertanto con esso vanno individuati gli attori del processo, le attività da svolgere, le responsabilità conseguenti alla mancata realizzazione delle attività.*

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C., in sostanza, l'amministrazione pianifica e programma, le azioni e gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto ri-

schio o, quanto meno, a ridurne il livello in modo significativo prevedendo concretamente **“cosa fare” (le azioni)** a tal fine e **“chi fa” (i soggetti)**.

In tale ottica il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance* e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che ne costituisce una sezione). A tale riguardo appare significativo porre in rilievo che ***le attività pianificate e programmate con il presente piano costituiscono integrazione al piano della performance, nel senso che l'attuazione delle azioni pianificate per attuare le misure di prevenzione costituiscono obiettivi particolarmente rilevanti ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio a tutto il personale dell'ente e precisamente la indennità di risultato ai Dirigenti e alle P.O. e la produttività individuale alla restante parte del personale a tempo determinato e indeterminato.*** La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC e dalle fonti del sistema di prevenzione della Corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità e costituisce, altresì, illecito disciplinare.

### **3.3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta e/o modifica il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. La predisposizione del PTPC è curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel procedimento di approvazione sono coinvolti i Dirigenti, il NdiV e i soggetti esterni portatori di interesse. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale, esperita la fase di consultazione e tenuto conto delle osservazioni pervenute, in relazione alle quali è dato conto dell'accoglimento o del mancato recepimento in apposita relazione allegata. Il PTPC va aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

### **ART. 4. I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**

Il PTPC attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo. Alla attuazione del PTPC concorrono, con diversi ruoli, gli Amministratori e tutto il personale dell'ente, nonché gli organismi costituiti e i terzi esterni incaricati di funzioni e servizi in nome e/o per conto del Comune di Caltanissetta.

#### **4.1. L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

Il Sindaco, secondo le indicazioni contenute nella deliberazione n.15/2013 dell'ANAC, è l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale, è l'organo competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti e all'approvazione del piano di formazione dei dipendenti.

#### **4.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il Dirigente del personale, 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;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, egli pubblica inoltre nel sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto di una unità organizzativa "Controlli interni e prevenzione della corruzione" cui assegnare idoneo personale che coadiuvi il segretario nello svolgimento dei predetti compiti, salvo successivi eventuali provvedimenti organizzativi.

Con determina del Sindaco n. 37 del 19/11/2012 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Dott. E. Alessi Segretario Generale pro tempore. Con successivo decreto del Sindaco n. 42 del 30/12/2014 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione la Dott.ssa Rita Antonella Lanzalaco Segretario generale dell'Ente.

#### **4.3. I RESPONSABILI DELLE DIREZIONI – DIRIGENTI**

Ai fini del presente piano i Dirigenti sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione e sono direttamente responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPC e della disciplina normativa richiamata e collegata. Tale attività costituisce obiettivo particolarmente rilevante ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio e deve essere contenuta ed esplicitata nel piano PEG.

Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti delle direzioni cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- - raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PTPC, inoltrando report - anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PTPC contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento;
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del proprio personale, in relazione al sistema anticorruzione, dedicando delle giornate nell'arco dell'anno, al confronto interno sui temi dell'etica e della legalità, oltre a tenere, con cadenza almeno trimestrale, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- segnalano specifiche esigenze di formazione e regolamentazione, ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni: a) formulando proposte di attività e controllo (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione delle corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente; b) indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare; c) indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento generale e interno, da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;
- per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, assicurano il rispetto del D.Lgv. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità, attenendosi alle disposizioni, richiedendo le relative dichiarazioni e verificandole nel merito e curandone l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- assicurano il rispetto degli obblighi di rotazione, anche attivandosi direttamente nei termini dei poteri conferiti dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel proprio ambito di macrostruttura (Direzione);
- segnalano immediatamente - al RPC e all'UPD - ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque posto in essere (sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme del sistema anticorruzione), che contrasti con il presente piano adottando i provvedimenti di propria competenza (avvio procedimento disciplinare di propria competenza, sospensione, rotazione, etc..);
- in coerenza con i codici di comportamento generale e interno, definiscono regole e procedure di dettaglio, ancorché codificando prassi comportamentali, per agevolare l'attuazione del PTPC, presidiare gli adempimenti e gli obblighi, utilmente ottimizzare la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo lo schema predisposto dall'ufficio prevenzione della corruzione;

#### **4.4. I RESPONSABILI DI SERVIZIO, DI UFFICIO, DI PROCEDIMENTO:**

- sono tenuti al rispetto integrale delle regole assegnate per i dirigenti, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;

Tale attività costituisce obiettivo gestionale particolarmente rilevante ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio;

#### **4.5. I DIPENDENTI COMUNALI**

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Ed in particolare:

- sono parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipano al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori;
- tengono un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dal PTPC ;
- in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, sono responsabili e ne rispondono in ogni sede - compresa quella disciplinare - della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dal PTPC;

#### **4.6 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA (RTI):**

Il responsabile della trasparenza svolge le seguenti funzioni:

- a) definisce e propone all'Amministrazione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), e i suoi aggiornamenti, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla legge e dall'Autorità nazionale competente, tenendo conto di quanto previsto nel PTPC e nella normazione regolamentare collegata;
- b) monitora la dinamica legislativa e regolamentare specifica (ex plurimis, Legge 190/2012 e D.Lgv. 33/2013), nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo, all'occorrenza, nei confronti di chi spetti, al fine di assicurare il rispetto, ivi comprendendosi la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
- c) controlla l'adempimento, da parte dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnala all'organo di indirizzo politico, all'N.diV. , all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD e al RPC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- e) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ivi comprendendosi gli obblighi di successiva segnalazione dell'inadempimento;
- f) svolge attività di informazione, promozione e sollecitazione, nei confronti dell'Amministrazione e dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, per l'attuazione degli obiettivi del PTTI e degli obblighi, in applicazione dei principi di trasparenza e pubblicità, previsti nel PTTI medesimo, nonché nel PTPC e nel Codice etico e di comportamento del Comune di Caltanissetta;
- g) svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle società direttamente controllate, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate;

- h) collabora con il RPC e l'UPD per il coordinamento permanente delle disposizioni del PTTI con il PTPC e con il Codice di comportamento del Comune di Caltanissetta;
- i) riferisce all'Amministrazione e al RPC, con specifica relazione, entro il mese di novembre di ciascun anno, in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza.

#### **4.7 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD):**

In aggiunta ai compiti istituzionali partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione);

Segnala al Settore competente per la gestione del personale, all'Amministrazione e al RPC, ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, nell'ambito del sistema anticorruzione;

#### **4.7. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDIV)**

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti .

In particolare:

- partecipa al processo di gestione del rischio collaborando, a richiesta del RPC, ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione);
- svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore del comportamento del personale in servizio;
- svolge i compiti assegnati dalla normazione esterna ed interna in tutte le materie del sistema anticorruzione;
- valida i tempi di procedimento, indicati dai dirigenti, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
- in sede di valutazione della performance individuale e/o collettiva-organizzativa, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPC e delle disposizioni collegate, delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando, nonché dei doveri di sorveglianza;
- entro il mese di ottobre di ciascun anno trasmette al RPC una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, rassegnando le osservazioni maturate e motivati suggerimenti correttivi e/o implementativi del PTPC;

Tutti i soggetti del PTPC segnati nel presente articolo sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.

#### **4.8 ALTRI SOGGETTI**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

## **PARTE II**

### **ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **ART. 5 INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

5.1 Nei termini espressi dal PNA, sono aree di rischio minime, comuni e obbligatorie, del sistema anticorruzione, con le relative declinazioni:

##### **- AREA A: acquisizione e progressione del personale con riferimento alle seguenti attività:**

- reclutamento del personale (con qualsiasi tipologia di contratto);
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi esterni;
- assegnazione trattamento accessorio;

##### **- AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture con riferimento alle seguenti attività:**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

##### **AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario con riferimento alle seguenti attività:**

- urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
- edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
- gestione risorse mobiliari;



- gestione risorse immobiliari;
- interventi abitativi;
- autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
- rilascio carte di identità a soggetti con precedenti penali e a soggetti extracomunitari.

**AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

- concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
- Transazioni in fase di precontenzioso e contenzioso

**5.2 Altre aree di rischio**

Si aggiungono al superiore elenco, le attività dinamicamente segnalate dal legislatore che – alla data odierna – sono individuate in:

- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardania dei cantieri.
- Mercato ortofrutticolo

Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono aggiornati alle disposizioni normative, di qualsiasi livello che dovessero intervenire e con le segnalazioni interne dell'Ente.

Gli elenchi dei commi precedenti, appositamente aggregati, quale dato finale di individuazione preventiva degli ambiti di attività amministrativa ritenute maggiormente esposte alla corruzione, costituiscono la mappatura minima del rischio interno rilevato.

Sulle materie elencate, fino a diverse indicazioni, ancorché generate da ulteriori elaborazioni secondo la procedura prevista dal PNA al fine di individuare specifiche azioni di mitigazione del rischio, si applicano automaticamente e con priorità, quali obbligatorie, tutte le misure generali e speciali di prevenzione definite dalle fonti legislative e dal presente PTPC.

**5.3 INTEGRAZIONE AREE SU SEGNALAZIONI INTERNE**

Tutti i soggetti del PTPC, ed in particolare ciascun Dirigente, responsabile di servizio, di procedimento, di ufficio, di funzioni, è tenuto a indicare, in qualunque tempo, su richiesta o di propria iniziativa, ulteriori materie e/o ambiti di intervento, ovvero aspetti dei processi amministrativi inerenti quanto già catalogato, meritevoli di essere classificate tra quelle inerenti le attività esposte, o particolarmente sensibili per particolari circostanze, al rischio di corruzione.

L'indicazione, adeguatamente motivata e ragionata, deve pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e, ricorrendone le condizioni, anche al diretto superiore gerarchico e al responsabile apicale della macrostruttura di appartenenza (area).

Ciascun dirigente , in occasione del report, comunica le ulteriori attività meritevoli di essere censite fra quelle a rischio corruzione. La materia o l'ambito d'intervento per attività a rischio, evidenziata nell'elenco sopra definito, sarà comunque trattata quale proposta di modifica del PTPC.

L'indicazione potrà essere accompagnata, all'occorrenza, da un'eventuale proposta di modifica o nuova regolamentazione interna della materia o dell'ambito d'intervento, quando se ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore resa del sistema anticorruzione.

## **ART. 6 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"**

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione le aree di rischio (e le rispettive sotto aree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

### **6.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La fase iniziale della gestione del rischio è dedicata alla mappatura dei processi. 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)". Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno e deve tener conto delle indicazioni minime e obbligatorie contenute nell'allegato 2 del PNA e della successiva valutazione secondo i valori riportati nell'allegato 5 del PNA. Per tale ragione deve essere accompagnata con apposita e specifica sezione di formazione da parte di soggetti qualificati. In esito alla fase di "mappatura", sarà dunque formato il "catalogo dei processi" comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione" che dovrà essere trasmesso al responsabile della corruzione al fine di procedere alla integrazione del piano.

### **6.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'attività di valutazione del rischio sarà effettuata secondo la metodologia prevista nel PNA. Sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il confronto con i dirigenti, con i responsabili di servizio verrà effettuata la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi appartenenti al "catalogo".

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

➤ **Identificazione del rischio:** Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, saranno identificati e descritti i

possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi saranno intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. A tal fine si terrà conto dei rischi possibili già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 3 al PNA), eventualmente rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento e di individuare eventuali misure preventive. L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Caltanissetta. I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Dirigenti, delle PO, dei responsabili dei servizi con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

➤ **Analisi e ponderazione del rischio:** una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, dovrà valutarsi la **probabilità** di realizzazione del rischio e l'eventuale **impatto** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali e determinare, infine, il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto). Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto potrà essere utilizzato il questionario Allegato 1 al presente PTPC, elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'Allegato 5 al PNA, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale. La stima della probabilità verrà effettuata attraverso i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità (coinvolgimento di più amministrazioni), valore economico, regime dei controlli effettuati. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. Nella valutazione dell'impatto si terrà conto della quantità di personale impiegato nel processo, dell'eventuale pronuncia di sentenze della Corte dei Conti o di risarcimento del danno negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all'accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore medio della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore medio dell'impatto:*

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*

*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

➤ **la ponderazione del rischio**

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

trattamento

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	MOLTO ALTO

### 6.3 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in "**obbligatorie**" e "**ulteriori**". Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

In ogni caso, nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione delle misure ulteriori già introdotte nell'ordinamento comunale.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

### **PARTE III**

#### **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE” OBBLIGATORIE**

##### **ART. 7 TRASPARENZA**

*Fonti normative:*

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- L. 7 agosto 1990, n. 241;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

##### **Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Gli obblighi in materia di trasparenza sono assolti attraverso il sito web del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente” che deve essere strutturato in conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013. Ulteriori azioni in ordine all'attuazione degli obblighi inerenti la trasparenza saranno indicate nel Piano Triennale della Trasparenza e Integrità nel quale saranno individuati obiettivi, responsabili, tempistiche e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Il PTTI e i suoi aggiornamenti devono tener conto dei seguenti parametri minimi:

- a) attuare gli obblighi previsti dal D.Lgv. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall'ANAC, in particolare la delibera n. 50/2013, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche;
- b) assicurare una disciplina controllata della comunicazione interna ed esterna, attraverso la definizione di regole in ordine alla gestione del protocollo informatico;
- c) assicurare la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino e le altra PA possono rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni;

- d) assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti/procedimenti amministrativi, sullo stato delle procedure, attraverso la implementazione di un sistema informatizzato;
- e) assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando la trasmissione telematica, alle autorità esterne, secondo norma:
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
  - dei bilanci;
  - dei conti consuntivi;
  - dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP;
  - delle informazioni identificative degli immobili posseduti;
  - delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
  - della programmazione delle OOPP;
  - degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici, in detto caso principiando, in caso di modifiche, integrazioni, variazioni comunque denominate, dalla pubblicazione della proposta di adozione;
- f) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente;
- g) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità e dei patti di integrità cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento;
- h) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, della regolamentazione interna afferente il sistema anticorruzione, indicando i relativi provvedimenti;
- i) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici, nonché dei dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale tutto, distinti per macrostruttura (Settore);

- j) assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all’Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovra comunali;
- k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l’assolvimento di quanto previsto dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive;
- l) aggiornare permanentemente il sito web del Comune, adeguandolo nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, competenze istituzionali, tipicità dei procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili, l’elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione, l’elenco di tutti i bandi di gara e di concorso, l’elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell’Amministrazione digitale.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Predisposizione Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità 2015/2017	Responsabile trasparenza e integrità	<b>Entro il 31/04/2015</b>	tutti	=====

#### **ART. 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

##### Descrizione della misura

*Fonti normative:*

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, L. 190/2012;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;*

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “*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*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o al responsabile del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell’ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest’ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all’Autorità competente.

### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione predisposizione del Codice di comportamento, nel quale sono state individuare specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento è approvato dalla Giunta Comunale all’esito di una procedura di consultazione pubblica.	Dirigente Risorse Umane di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  Giunta Comunale	<b>Entro il 31/04/2015</b>		=====



## 8.1 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;

- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

- D.P.R. 62/2013;

- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

### Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il dirigente, 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 (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 " *il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*". Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo le prescrizioni contenute nel codice e può costituire causa di illegittimità dell'atto.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE
--------	-----------------------	--------------------------	----------------------	------------------------------

				<b>MICHE NECESSARIE</b>
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente delle Risorse Umane	2015/2017, secondo le scadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione ed almeno una giornata all'anno	Tutti	=====
Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione tramite referente per la pubblicazione individuato nel responsabile del servizio informatico	2015/2017, entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, del Codice o dei loro aggiornamenti		=====
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Dipendenti : dirigenti - posizioni organizzative . Responsabili servizi e uffici	2015/2017 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	Tutti	=====
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti : dirigenti - posizioni organizzative . Responsabili servizi e uffici	2015-2017, - prima di assumere le funzioni; - tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente	Tutti	=====

Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale al proprio superiore gerarchico	Dipendenti : dirigenti – posizioni organizzative . Responsabili servizi e uffici	2015/2017	Tutti	=====
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un’attestazione espressa circa l’assenza di conflitto d’interessi, ai sensi dell’art. 6 <i>bis</i> L. 241/1990, dell’art. 6 D.P.R. 62/2013 e delle previsioni del presente Piano	Dipendenti : dirigenti – posizioni organizzative . Responsabili servizi e uffici	2015/2017	Tutti	=====
Inserimento nella griglia, da allegare ai provvedimenti amministrativi, della verifica dell’insussistenza del conflitto di interessi	Predisposizione a cura dell’ufficio controlli interni della griglia di valutazione da inserire, in allegato, ai provvedimenti amministrativi collegiali e monocratici  Dipendenti : dirigenti – posizioni organizzative . Responsabili servizi e uffici	2015/2017  ufficio controlli interni  Compilazione della griglia:	Tutti	=====

**Art. 9 - INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

*Fonti normative*

- art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001;

- art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

### Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente. La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001. In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
L'ente ha approvato con delibera di GC n. 10 del 01/09/2009 il regolamento;  Verifica della compatibilità e della rispondenza delle norme del regolamento con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Dirigente delle risorse umane con la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	Entro il 31/05/2015	=====

### Art. 10 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Tutti i dirigenti	Tutti	2015/2017: All'atto del conferimento	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabile servizio informatico	Tutti		=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigenti di servizio e segretario generale al sindaco			=====

**Art. 11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

*FONTI NORMATIVE:*

*ART. 53, COMMA 16-TER, D.LGS N. 165/2001*

**Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

**Attuazione della misura**

AZIONI	SOGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Dirigenti	Procedure di scelta del contraente	2015/2017	=====

<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	<p>Dirigenti delle risorse umane</p>		<p>2015/2017</p>	<p>=====</p>
<p>Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.</p>	<p>Dirigenti</p>	<p>Procedure di scelta del contraente</p>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>

**Art. 12 FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

*Fonti normative:*

- art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

**Descrizione della misura**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna, di prescrizione o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti, nelle ipotesi in cui non siano destinatari di provvedimenti disciplinari espulsivi:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda i dirigenti, il personale di categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERES- SATI	TEMPISTICA DI ATTUA- ZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Dirigente interessato alla formazione della commissione	Acquisizione e progressione del Personale;  Affidamento di lavori, servizi e forniture;	2015/2017, all'atto della formazione della commissione	=====
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per il personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici-	Dirigenti interessati	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	2015/2017 all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa.	=====



## **Art. 13 - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### *Fonti normative*

-articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;

-art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs 165/2001;

-Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

### **Descrizione della misura**

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione. Il comune assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari in special modo di quelli addetti alle aree e ai servizi a rischio di corruzione. Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti. La rotazione, per i responsabili dei servizi e/o uffici e dei relativi procedimenti, si attua ogni 4 anni, mentre per i dirigenti ogni tre anni. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Inoltre dovrà essere previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Dirigente, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per i neo responsabili di servizi/ufficio e dei procedimenti.

#### La rotazione dei Dirigenti

La rotazione di queste figure si attua ogni 3 anni a decorrere, in sede di prima applicazione dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità

#### La rotazione dei responsabili di servizio/ ufficio e dei procedimenti

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti responsabili di servizi/uffici e di procedimenti. La rotazione si attua ogni 4 anni a decorrere dal provvedimento di nomina. In sede di prima applicazione e considerato che è in itinere la riorganizzazione degli uffici e servizi la rotazione delle PO, responsabili uffici e procedimenti dovrà essere effettuata con decorrenza 01/01/2016, fatti salvi i provvedimenti che in tal senso saranno adottati in sede di riorganizzazione. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, nell'atto di organizzazione.

### **Attuazione della misura**



Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altra Direzione o altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti aventi rilievo penale per reati contro la PA.	Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario generale Dirigente del servizio, in relazione ai dipendenti del servizio stesso		2015/2017	=====

#### Art. 14 - TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (*WHISTLEBLOWING*)

*Fonti normative*

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

#### Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) 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, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di mal - funzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione: –

- per posta elettronica all'indirizzo: [anticorruzione@comune.caltanissetta.it](mailto:anticorruzione@comune.caltanissetta.it)

- per posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: [anticorruzione@pec.comune.caltanissetta.it](mailto:anticorruzione@pec.comune.caltanissetta.it)

- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Corso Umberto I n. 184, cap93100 - Caltanissetta

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERES-SATI	TEMPISTICA DI ATTUA-ZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Attivazione della casella di posta elettronica <a href="mailto:anticorruzione@comune.caltanissetta.it">anticorruzione@comune.caltanissetta.it</a> e della casella PEC <a href="mailto:anticorruzione@pec.comune.caltanissetta.it">anticorruzione@pec.comune.caltanissetta.it</a> e individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabile servizio Informatico	Tutti	Entro 30 giorni approvazione piano	=====
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile dell'Unita  Organizzativa di supporto e sistema di protocollazione riservata	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del  Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile dell'Unita Organizzativa di supporto	Tutti	2014/2016	=====
Verifica periodica di eventuali lacune del si-	Responsabile del servizio Informatico	Tutti	Ogni trimestre con attesta-	=====

stema			zione di funzionalità	

## Art. 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

### Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010. Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Predisposizione del piano di formazione: Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'ufficio di supporto e con il Dirigente dell'Area economica	Tutti	2015/2017: Adozione del Piano della Formazione entro il primo trimestre dell'anno di rife-	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previ-

<p>corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno :</p> <p><b>1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti</b> di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a : sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i>; contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</p> <p><b>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai dirigenti con riferimento alla responsabilità di servizio assegnata</b> (con indicazione della motivazione delle scelte e dei criteri di selezione) in relazione a:          - la disciplina normativa relativa alle misure del presente piano (obbligatorie e ulteriori)          - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti;          - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.</p> <p><b>3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione al fine della mappatura del rischio</b></p>	<p>finanziaria e delle risorse umane</p>		<p>rimento</p>	<p>sione annuale</p>
<p>Indagine sul fabbisogno di formazione del personale al fine di predisporre il piano triennale della formazione :</p> <p>1. Predisposizione dei questionari per la indagine                  2. compilazione di questionari su piattaforma informatica                  3. valutazione e individuazione percorsi formativi</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'ufficio di staff</p>	<p>Tutti</p>	<p>2015</p>	<p>=====</p>
<p>Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Tutti</p>	<p>2015</p>	<p>=====</p>

	con il supporto dell'ufficio di staff			
Istituzione sistema di FAQ	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'ufficio di staff e del responsabile del servizio informatico	Tutti	2015	=====

**Art. 16 - PATTI DI INTEGRITÀ**

*Fonti normative*

*art.1, comma 17, L. 190/2012*

**Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti. La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara. Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Ad oggi risulta che l'ente ha approvato con propri atti i seguenti patti di integrità e protocolli di legalità :

1. Protocollo di legalità Dalla Chiesa, stipulato anche dalla Regione Sicilia, avente lo scopo di contribuire ad un'azione di prevenzione e favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
2. Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera della Giunta Regionale n. 514 del 04 dicembre 2009; nella legge regionale 05/04/2011 n. 5 viene previsto anche a carico dei Comuni l'obbligo di osservare i principi contenuti nel codice medesimo;

**Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSA-	TEMPISTICA DI ATTUAZIO-	RISORSE ECONOMICHE NE-
--------	--------------	-------------------------	-------------------------	------------------------

		<b>TI</b>	<b>NE</b>	<b>CESSARIE</b>
Relazione sull'applicazione dei protocolli di legalità e i patti di integrità approvati dall'ente e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti	Dirigenti  Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la direzione Committenza Unica	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Annualmente 2015/2017	=====

#### **Art. 17 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

*Fonti normative:*

*art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013*

#### **Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Sulla scorta delle predette previsione l'ente intende realizzare un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. I Responsabili dei servizi relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Questi dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:



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

I Dirigenti provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del predetto monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere pubblicati e dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune a cura della direzione; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione semestrale: - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; -delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.	Dirigenti	Tutti	2015/2017	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito	dirigenti	Tutti	2014/2016, entro trenta giorni dalla	=====

web istituzionale			scadenza del termine per il monitoraggio semestrale	
-------------------	--	--	---	--

### Art. 18 - RICORSO ALL'ARBITRATO

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

*«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

*«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.*

*22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.*

*23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.*

*24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.*

*25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»*

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

## ART. 19 - MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO CORRUZIONE “SPECIALI”

Nelle more che nell’anno corrente si attui la mappatura del rischio per le aree a rischio individuate dal PNA si stabiliscono le seguenti misure speciali di prevenzione:

### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente risorse umane
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente risorse umane
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all’interno dell’atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d’ufficio e dei commissari, in merito all’assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, dirigente , commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all’attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente risorse umane
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigente risorse umane
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, dirigente
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	<b>Dirigente risorse umane</b>

### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle	Immediata	<b>Dirigente area</b>

<b>aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	possibilità di scoprire eventi corruttivi		
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31/01/15	<b>Dirigente area</b>
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	<b>Dirigente area</b>
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	<b>Dirigente area</b>

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	<b>Dirigente area</b>
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di	Immediata	<b>Dirigente area</b>

	scoprire eventi corruttivi		
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	<b>Dirigente area</b>

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	<b>Dirigente area</b>
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	<b>Dirigente area</b>
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	<b>Dirigente area</b>

## PARTE IV

### MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO CORRUZIONE “ULTERIORI”

#### ART. 20 - REVISIONE ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno adottati nel caso in cui manchino e tempestivamente aggiornati sotto il profilo completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute. Le regole che disciplinano l'agire amministrativo debbono essere, poche, chiare, e di facile applicazione al fine di evitare controversie in ordine alla loro applicazione e ogni attore della scena amministrativa conosca con certezza le proprie prerogative, i propri diritti ed obblighi. Contrariamente infatti, si innalza il rischio corruzione inteso, come sopra evidenziato, non solo e non tanto come ma-laffare a rilevanza penale ma, in genere come cattivo funzionamento della macchina organizzativa potenzialmente esposta a tale rischio

A tal fine è indispensabile individuare nell'ambito della gestione delle attività diversi livelli decisionali secondo l'ambito di competenza di ciascuno. La legge impone infatti, attraverso la individuazione del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria che si distingua il soggetto che adotta la decisione finale, assicurando alla stessa anche la valenza esterna e il soggetto responsabile dell'istruttoria e/o procedimento.

I documenti fondamentali in tale ambito si possono individuare negli atti di macro e micro organizzazione quali l'organigramma e funzionigramma generale dell'ente e l'organigramma e il funzionigramma delle singole direzioni. Con tali provvedimento infatti, l'organo di governo e l'organo burocratico, ognuno per la propria competenza, definiscono l'assetto organizzativo individuando le funzioni e le responsabilità Organizzative/funzionali (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie unità organizzative/operative.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI IN TERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
1) Riapprovazione della macro organizzazione alla luce delle modifiche intervenute nella dotazione organica della dirigenza e definizione nuovo funzionigramma;	Amministrazione su proposta del dirigente risorse umane	Tutti	Entro il 30/06/2015	nessuna
2) adozione degli atti di micro organizzazione da parte del dirigente; con tali provvedimenti dovranno:	Dirigente di area		Entro trenta giorni dall'approvazione del funzionigramma e organigramma	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- essere individuati i responsabili di servizio e/o uffici e i responsabili di procedimento;</li> <li>- essere individuato l'esatto carico di lavoro di ogni dipendente assegnato all'area, con il profilo di responsabilità in base alla declaratoria del CCNL;</li> <li>- essere individuato, per ogni direzione, il referente per la trasparenza e integrità</li> <li>- le risorse strumentali assegnate;</li> <li>- le risorse finanziarie assegnate;</li> <li>- pubblicazione degli atti nel sito web dell'ente nel link "operazione trasparente" nell'apposita sezione e sottosezione secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 50/2013</li> </ul>	<p>A cura del referente per la trasparenza di area</p>		<p>Entro 5 giorni dall'approvazione del PEG</p> <p>Entro 5 giorni dall'adozione degli atti</p>	
<p>Partendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione, di cui al funzionigramma, <i>dovrà essere</i> effettuata una completa ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, anche allo scopo <b>di adottare il regolamento dei procedimenti amministrativi</b> di cui l'ente non risulta dotato: tale attività si svolge secondo gli step di seguito descritti:</p> <p>step1: Ogni dirigente dovrà definire una schema di analisi di processo e/o procedimento; in sede di conferenza di servizio verrà definito uno schema standard per tutti i settori al fine di omogeneizzare il risultato finale:</p> <p>step 2: definito lo schema ogni dirigente procederà alla individuazione di tutti i procedimenti attinenti il proprio ambito di attività, individuando le singole fasi e soprattutto i tempi di conclusione, avendo cura di inserire nel predetto ambito anche i nuovi compiti e le nuove funzioni assegnate</p>			<p>Entro il 2015 pianificazione temporale dell'attività con atto di organizzazione del responsabile della prevenzione della corruzione, previa conferenza di servizio con i dirigente, entro il 30/06/2015;</p>	

<p>con il piano trasparenza e anticorruzione:</p> <p>step 3: definiti i procedimenti, sarà approvato, a cura del responsabile della segreteria, il regolamento dei procedimenti amministrativi:</p> <p>step 4: il regolamento con gli allegati attinenti alla individuazione per settore dei procedimenti individuati dovranno essere pubblicati nel sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” a cura del referente per la trasparenza individuato nell'ambito degli affari generali;</p>				
<p>Completamento della procedura di informatizzazione degli atti amministrativi e dei flussi documentali secondo l'atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 5 del 19/01/2015</p>	<p>Tutti i dirigenti e responsabile servizio informatico</p>			
<p>Stesura del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e servizi: il regolamento vigente è stato approvato con delibera di GC n. 55 del 18/03/2002. Tale regolamento ha subito diverse modifiche nel corso del tempo. Si rende necessario l'aggiornamento alla luce delle importanti modifiche legislative medio tempore, intervenute;</p>	<p>dirigente risorse umane</p>		<p>Entro il 31/12/2015</p>	<p>nessuna</p>
<p>Revisione del manuale di graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione della dirigenza</p>	<p>dirigente risorse umane con il supporto del NdiV</p>		<p>Entro il 31/05/2015</p>	
<p>Revisione del manuale di graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative</p>	<p>dirigente risorse umane con il supporto del NdiV</p>		<p>Entro il 31/05/2015</p>	
<p>Revisione del regolamento per l'assegnazione della Posizioni organizzative</p>	<p>dirigente risorse umane con il supporto del NdiV</p>		<p>Entro il 31/05/2015</p>	

**Art. 21 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**



## Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale con delibera di GC n. 7 del 21/01/2015 ha approvato la proposta, per il consiglio comunale, di nuovo regolamento dei controlli interni e con delibera di GC n. 4 del 19/01/2015. ha approvato, la proposta per il consiglio comunale, di nuovo regolamento di contabilità in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Come indicato nell'art. 1 del regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di " *integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

			ATTUAZIONE	RISORSE
Controllo di regolarità amministrativo e contabili:  in ossequio a quanto previsto nel regolamento  In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, e inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.	Responsabile controlli interni	Tutti	2015/2017 annualmente	=====
Sistema di codifica degli atti: Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera),sarà istituito un sistema interno di codifica da utilizzare al momento della loro adozione.	RdiS informatico		2015- 2017	=====
Repertorio informatico interno: Per facilitare il controllo dei contratti stipulati in forma di scrittura privata, sarà creato un repertorio informatico interno nella <i>intranet</i> comunale, nel quale tali contratti devono essere registrati entro e non oltre dieci giorni dalla loro conclusione (perfezionamen-	Rdi S segreteria e informatico		Entro il 30/06/2015	

to).				
<p><b>Lista di controllo</b></p> <p>In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, sarò predisposta una griglia di valutazione specifiche per ciascun procedimento amministrativo per la verifica degli atti, che costituisce strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando l'insieme dei parametri individuati nel regolamento.</p>	Responsabile controlli interni		Entro il 31/05/2015	

## **PARTE V**

### **IL SISTEMA ANTICORRUZIONE: ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 22 - ISTITUZIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE**

Per gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione viene istituita apposita struttura organizzativa, posta alle dirette dipendenze del Responsabile della prevenzione della corruzione denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC).

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

Il personale dell'UPC risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed è da questi individuato.

Nell'ipotesi che il Responsabile della prevenzione della corruzione venga individuato nel Segretario Generale o in soggetto parimenti privo di funzioni dirigenziali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dalla Direzione competente per gli Affari Generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

L'UPC, ferma restando la massima flessibilità di articolazione monocraticamente disposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si articola in tre sezioni, ciascuna dotata di proprie competenze: a) Sezione 1: monitoraggio, elaborazioni dati, controllo, intervento e segnalazione; b) Sezione 2: studio, sviluppo e coordinamento del PTPC e del sistema locale anticorruzione; c) Sezione 3: statistica, protocolli e comunicazioni generali, logistica, pubblicità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'UPC devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, sulle consegne loro assegnate in ordine a quanto previsto dal PTPC. Detta attività si caratterizza per priorità rispetto ad ogni altra formazione dell'Ente e, come possibile, annualità.

L'UPC riceve e tratta le indicazioni interne per le finalità di verifica della corretta ed efficace attuazione del PTPC, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività – ancorché talvolta supportata da altre componenti interne come descritto nel presente PTPC - per assolvere i compiti di vigilanza sulla sua idoneità e funzionamento.

L'UPC, sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, può accedere a tutte le informazioni del sistema dei controlli vigente presso l'Ente, per il tramite dei rispettivi responsabili preposti, qualora necessario agli scopi del PTPC.

## **PARTE VI**

### **CONSIDERAZIONI FINALI**

#### **ART. 23 - LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “*WORK IN PROGRESS*”**

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione. In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale.

#### **ART. 24 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA *PERFORMANCE***

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*. Nel Piano della *performance* 2015/2017, da sottoporre alla Giunta Comunale (unitamente al PEG), saranno inserite tutte le attività del presente piano in quanto obiettivi prioritari di *performance*. La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

#### **ART. 25 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I dirigenti dei servizi relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'apposito schema predisposto a cura dell'Unità di staff.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione da conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **ART. 26 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente piano anticorruzione opera quale disciplinare esecutivo, tenendo conto della realtà quotidiana, nella quale potrebbero accadere (come sovente accadono) forme di assenza o impedimento o incompatibilità che potrebbero eludere la funzione anticorruptiva. Pertanto il piano va specificamente calato nelle realtà organizzative e gestionali del Comune, tenendo in particolare conto delle effettive competenze anche gestionali del Segretario Generale ex art. 97 c. 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e del contratto collettivo di lavoro integrativo dei Segretari comunali del 22 dicembre 2003.

Tali scelte devono tuttavia essere coordinate con la necessità di evitare l'inopportuna ed illegittima sovrapposizione del ruolo di controllore e di controllato. In tali casi la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Vicesegretario Generale il quale interviene nei casi di :

- assenza del Segretario Generale,
- impedimento del Segretario Generale;
- incompatibilità del Segretario Generale;