



COMUNE DI CASTELTERMINI

PROVINCIA DI AGRIGENTO

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2015 – 2017

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

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.38 del 08/04/2015

INDICE

1 – Premessa	pag. 4
2 - Procedura di adozione del Piano	pag. 5
3 – Soggetti interessati dal Piano di Prevenzione della Corruzione (predisposizione del Piano, individuazione aree a rischio, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, attuazione del Piano, controlli e verifiche)	pag.6
4 - Attività dei soggetti interni	pag.8
5 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e programma triennale della Trasparenza e Integrità e ciclo della performance	pag.11
6 - Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	pag.11
7 –Metodologia di “gestione del rischio”.	pag. 11
7.1 - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente.	pag.13
7.2 – Valutazione del rischio	pag.14
7.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione	pag.14
8 - Prescrizioni operative e monitoraggio delle attività	pag.16
9 – Codice di comportamento	pag.16
9.1 – Prescrizioni operative	pag.17
10 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>)	pag. 17
11 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.	pag.18
12 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.	pag.19
13 – Obblighi di trasparenza e pubblicità.	pag.20
14 – Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali	pag.21
15 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei	

a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi	pag.22
16 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.	pag.23
17 - Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie	pag.24
18 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.	pag.26
19 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	pag.27
20 - Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	pag.27
21 – Rapporti con la società civile	pag.28
22 – Protocollo di legalità	pag.28
23 - Strumenti e risorse del sistema anticorruzione	pag.28
24 – Sanzioni	pag.29
25 - Recepimento dinamico modifiche legislative	pag.29
26 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti	pag. 30
27 - Entrata in vigore del Piano	pag. 30
28 - Allegati al presente Piano	pag. 30

1 - Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07

febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

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

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

In questo Comune, con deliberazione di Giunta n. 6 del 30/01/2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione triennio 2014/2016 e con deliberazione di Giunta n.7 del 30/01/2014 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 che del precedente Piano fa parte integrante e sostanziale.

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

2 – Procedura di adozione del piano

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

- Con riferimento al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni** del piano, va detto che, per la predisposizione del presente piano, si è proceduto con il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione ed in particolare, sulla scorta di quello già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.6/2014, giusta nota prot. n.21513 del 11/12/2014 si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa, invitandoli a segnalare la necessità di eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPC 2014/2016, magari precisando e dettagliando taluni processi, e/o confermare la valutazione del rischio già effettuata, stante che la stesura del piano è il risultato di una attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto. A seguito della detta nota non è pervenuta alcuna richiesta da parte dei responsabili, si è sottoposta agli stessi Responsabili la bozza di aggiornamento del Piano per il triennio 2015/2017, ed in sede di conferenze convocate dalla scrivente e tenutesi in data 20/03/2015 e 25/03/2015, gli stessi hanno dichiarato di non dover richiedere modifiche

al Piano, di confermare la valutazione del rischio già effettuata in sede di predisposizione del PTPC 2014/2016 e si sono definite le misure previste nell'allegato Piano.

Si è altresì proceduto al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni potenzialmente interessati**, con avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 15/12/2014 al 30/12/2014 e sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "bandi e avvisi" ed al link "anticorruzione", con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPC 2015/2017 e del PTTI 2015/2017 con cui è stata avviata una consultazione pubblica con la quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Casteltermini a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

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

Pertanto si ritiene confermato il processo di mappatura dei rischi già effettuato ed allegato al PTPC 2014/2016, con riferimento alla individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione e per la mappatura dei processi/procedimenti/raggruppamenti di procedimenti, cui si è pervenuti anche a seguito della compilazione delle schede di valutazione di cui all'allegato 5 del PNA.

Tale mappatura è servita anche quest'anno quale base per la individuazione delle misure per la prevenzione del rischio di corruzione.

A seguito dell'approvazione, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, (oggi ANAC), al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità indicate, alla Regione Siciliana, alla Prefettura di Agrigento ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. Dell'avvenuta approvazione del piano sarà data comunicazione a tutto il personale a cura del Responsabile di P.O. - servizio personale che acquisirà, per il tramite dei singoli Responsabili, apposita dichiarazione di conoscenza e presa d'atto.

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

➤ SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE

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

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

trasmettere al Dipartimento funzione pubblica ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che fa parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione anche se approvato con separato atto) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) i Responsabili di Posizione organizzativa /area; nel caso di modifica della struttura burocratica esistente gli obblighi discendenti dal presente piano si intendono automaticamente adeguati.
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV (e/o altri organismi di controllo interno), che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente.

➤ SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

- a) ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- b) Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare , attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;
- f) Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

4 - ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI

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

1. propone all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale ex delibera ANAC n.12/2014) il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, per l'approvazione;

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

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

4. definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Responsabile del servizio personale sulla base delle proposte dei singoli responsabili.

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

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

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

b) **I Responsabili di Posizione organizzativa /area**:

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

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

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

4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, redigendo appositi report al 31/05 ed al 31/10, da utilizzare in sede di monitoraggio da effettuarsi in

conferenza dei Responsabili entro il 30/06 ed entro il 30/11, attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *“la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”*.

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

4. Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

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

6. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti;

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

8. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
9. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale
10. sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.
11. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) è fatta a cura del Responsabile di P.O. – servizi di supporto al Segretario Generale che dà comunicazione di avvenuto adempimento a quest'ultimo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
13. I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione. Il Responsabile di P.O. servizio personale per il tramite dell'ufficio personale è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti l'attuazione del Piano e del codice di comportamento.
14. I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano (vedi anche ALLEGATO B - Prospetto di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione).

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

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

d) **Ciascun dipendente dell'Ente:**

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

5 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e programma triennale della Trasparenza e Integrità e ciclo della performance.

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

6 - 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

I Responsabili di P.O. acquisiscono dal personale addetto una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza.

I Responsabili di P.O. comunicano l'avvenuta acquisizione delle dette informazioni al 31/10 e dichiarano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

7 –Metodologia di “gestione del rischio”.

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

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

In sede di predisposizione del piano 2014/2016, in sede di vari incontri con Responsabili, si è partiti dalla mappatura dei procedimenti, analizzando il rischio per procedimenti e/o per

raggruppamenti di procedimenti, compilando le singole schede di valutazione rischio secondo lo schema allegato 5 del Piano nazionale Anticorruzione. Dunque, con riferimento alla fase di trattamento del rischio si è definita una scheda unica con i seguenti riferimenti: area, processo/procedimento/raggruppamenti di procedimenti, responsabile, rischio da prevenire, indice di rischio, e misure di prevenzione condivise ed assegnate ai Responsabili di P.O. in aggiunta alle misure obbligatorie previste dalla normativa.

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

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

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

Tali aree individuate in sede di predisposizione del Piano 2014/2016 sono state mantenute anche per il triennio di riferimento 2015/2017, stante la mancanza di richiesta e/o segnalazione di modifiche da parte dei Responsabili a seguito di nota della scrivente prot. n.21513 del 11/12/2014, a seguito di trasmissione della bozza di aggiornamento del Piano per il triennio 2015/2017 ed a seguito di conferenza dei responsabili convocate dalla scrivente e tenutesi in data 20/03/2015 e 25/03/2015, durante le quali gli stessi hanno dichiarato di non dover richiedere modifiche al Piano, di confermare la valutazione del rischio già effettuata in sede di predisposizione del PTPC 2014/2016 e si sono definite le misure previste nell'allegato Piano;

Dunque per il triennio di riferimento si considera non variata l'analisi effettuata in sede di predisposizione del piano 2014/2016 con riguardo alla procedura di:

- 1) Analisi dei procedimenti individuati da ciascun Responsabile per la P.O. di competenza;
- 2) Mappatura dei procedimenti e/o di raggruppamenti di procedimenti individuati come a rischio, compresi quelli di cui all'allegato 2 al PNA;
- 3) Compilazione delle schede di valutazione di rischio di cui all'allegato 5 del PNA, per procedimenti e/o per raggruppamenti di procedimenti da parte dei singoli responsabili di area.

Si è proceduto invece all'aggiornamento delle schede finali per aree, concordate anche con i responsabili, riepilogative e contenenti le misure da attuare per il trattamento del rischio (Allegato B)

Ad oggi si conferma la struttura burocratica dell'ente che, da ultimo, è stata approvata, con deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 03/12/2013 come da allegato A) al presente Piano.

Eventuali modifiche alla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Responsabili di competenza.

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

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

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

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

- Per tutte le P.O.:
 - Area “ Provvedimenti nei confronti delle ditte creditrici” – **Certificazione di crediti alle imprese;**
 - Area “Gestione patrimonio mobiliare” - **Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.**
- Per P.O. n.1:
 - Area “servizio personale” – **Richiesta permessi retribuiti L. 104/92 e permessi retribuiti per figli con handicap grave;**
 - Area “ufficio procedimenti disciplinari” – **procedimenti disciplinari;**
- Per P.O. n.2:
 - Area “servizi sociali” – **concessione alloggi popolari;**
- Per P.O. n.3:
 - Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Rilascio benestare per cessioni del quinto o deleghe di pagamento;**
 - Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Emissione mandati di pagamento;**
 - Area “servizi finanziari” – **gestione cassa economale.**

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

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

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

7.2 -Valutazione del rischio

Le aree a rischio obbligatorie individuate dalla normativa, a prescindere dagli indici di rischio totalizzati nelle singole schede, che si intendono confermate anche per l’anno in corso, e riportate nelle mappature di cui al prospetto finale Allegato B, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.

Per le altre aree, anche in base all’indice di rischio rilevato, si è adottato un metodo omogeneo, con le necessarie differenziazioni dettate dal tipo di area, per il trattamento del rischio e per l’individuazione delle misure di prevenzione previste alla colonna 5 del prospetto finale di mappatura.

7.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione

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

➤ **MISURE OBBLIGATORIE** (il successivo elenco non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento):

- a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che sarà approvato dall'ente con separato atto e che si intenderà fare parte integrante del presente Piano;
- b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n.117 del 03/12/2013 e del codice di disciplina;
- c) Rispetto di tutte le norme, regolamenti e direttive previste per le specifiche aree di riferimento. Si intendono richiamate anche tutte le disposizioni previste nei protocolli di legalità e patti di integrità cui il Comune aderisce.
- d) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 13/02/2013;
- e) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati D.Lgs. n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,...);
- f) Monitoraggio dei tempi procedurali;
- g) Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- h) Obblighi di rotazione;
- i) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012;
- j) Ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

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

➤ **MISURE ULTERIORI**

Ai fini del trattamento del rischio, e della individuazione delle misure ulteriori, si ritiene necessario:

- implementare le iniziative di automatizzazione dei processi, compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente;
- mantenere la possibilità da parte della società civile di presentare osservazioni, segnalazioni e proposte per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione;
- attuare una vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 D.lgs. n.231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società);
- attuare le direttive conformative che emergono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- attuare i principi generali cui deve essere improntata l'attività dei funzionari, e che si allegano al presente Piano in estratto come Allegato D;

- attuare le misure di prevenzione individuate alla colonna 5 del prospetto finale della mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione, di cui all'Allegato B al presente Piano

8 - Prescrizioni operative e monitoraggio delle attività

I Responsabili di P.O. ciascuno per le competenze assegnate sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti.

Le misure, come detto, costituiscono obiettivi di performance.

Entro il 30 giugno di ogni anno, la conferenza dei responsabili di P.O., coordinata dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, previa redazione di appositi report da parte di ciascuno dei Responsabili al 31/05, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area. Il verbale del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e all'Organismo Indipendente di valutazione.

Entro il 30 novembre gli stessi soggetti verificano, con le stesse modalità, lo stato di attuazione al 31/10.

In tale sede si darà atto altresì dello stato di attuazione delle norme previste nei codici di comportamento.

9 – Codice di comportamento.

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n.116 del 03/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Casteltermini, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale con il quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione a presentare eventuali proposte od osservazioni, che non sono però pervenute nel termine all'uopo fissato.

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

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

La violazione delle norme di comportamento contenute nei codici danno luogo a responsabilità disciplinare.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9.1 – Prescrizioni operative

- a) Tutti i Responsabili di P.O. sono tenuti ad attuare ed a fare attuare le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;
- b) Tutti dipendenti sono tenuti a rispettare
- c) Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;
- d) Il responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari ha cura di proporre eventuali aggiornamenti al codice integrativo;
- e) Il responsabile di P.O. servizio personale ha cura di coordinare l'acquisizione delle dichiarazioni previste nel codice, da rendersi annualmente da parte di tutto il personale in servizio, per il tramite dei Responsabili di P.O. di competenza utilizzando la modulistica già esistente, ed eventualmente aggiornandola

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

Ogni dipendente può segnalare illeciti di cui sia venuto a conoscenza mediante comunicazione in busta chiusa destinata al Responsabile della prevenzione con protocollo riservato.

Ai sensi dell'art.54bis D.Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

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

Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente,....) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- Il Segretario Generale;
- I Responsabili di P.O.;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

Le attività di formazione saranno organizzate e comunicate preventivamente dal Segretario Comunale /Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012, individuando altresì, anche eventualmente in sede di conferenza dei responsabili, i dipendenti destinatari, anche in quanto assegnati a settori in cui è alto il rischio di corruzione.

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

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

Per l'anno in corso si terranno sicuramente giornate di formazione sul PTPC e sul PTTI 2015/2017, nonché sul codice di comportamento.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento nazionale e integrativo.

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

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

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

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.

Si prevede che:

- i Responsabili di P.O. monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni cinque anni, decorrenti dall'approvazione del PTPC 2014/2016, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.

- con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., il Responsabile di P.O. - servizio personale, monitora i tempi di permanenza degli incarichi dirigenziali, tenendo conto che nel primo PTPC 2014/2016 era stato previsto un tempo massimo di cinque anni, decorrente dall'approvazione del PTPC 2014/2016. Il detto responsabile aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco assume, ogni cinque anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;
- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. – servizio personale, che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

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

13 – Obblighi di trasparenza e pubblicità.

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

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

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

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

Il Comune di Casteltermini adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi **l'Accesso Civico**, l'aggiornamento costante, nel proprio sito web, della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante, che si è da ultimo pronunciata con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 adottando le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*";

Il Responsabile di P.O. – responsabile del sito web istituzionale si impegna a garantire che il sito istituzionale rispetti il principio di accessibilità anche da parte dei soggetti disabili e si impegna altresì a garantire adeguata informazione al visitatore delle note legali e di privacy inerenti l'utilizzo dei dati pubblicati e l'accesso al sito.

Ciascun Responsabile deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.lgs. n.33/2013 non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Agli obblighi in materia di trasparenza provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di P.O. incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge e da eventuali regolamenti che integrano – congiuntamente alla presente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale.

Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

14 – Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto "***Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso***

le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190", in vigore dal 4/05/2013.

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato e ogni anno acquisirà dagli stessi soggetti entro il 31/05 una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente".

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico.

Il Responsabile di P.O. – affari generali e personale, all'atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo certificato del casellario giudiziale e comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione ed al Sindaco.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni volta che ne venga a conoscenza, dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Gli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 sono nulli. Gli organi che abbiano conferito incarichi nulli non possono conferire incarichi per un periodo di tre mesi. Il responsabile di P.O. servizio personale è onerato di predisporre proposta di integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per prevedere le modalità di sostituzione in tale periodo.

15 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

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

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

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

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

Per i procedimenti di autorizzazione e concessione, i responsabili di P.O. si dotano di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati

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

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

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

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

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

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

I Responsabili di P.O./area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report ed in sede di monitoraggio, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie. Si ricorda all'uopo l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "Attività e procedimenti" dei tempi medi procedurali, a cura dei Responsabili di P.O..

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

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

17 - Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale. 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. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e dai Responsabili di P.O. al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.116/2013.

Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

Le dichiarazioni rese dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione ai fini delle necessarie valutazioni, in sede di assegnazione degli incarichi.

Ulteriori comunicazioni obbligatorie

Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione. Il Responsabile di P.O. servizio personale per il tramite dell'ufficio personale è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti l'attuazione del Piano e del codice di comportamento, utilizzando la modulistica già esistente, ed eventualmente aggiornandola.

I dati acquisiti con le dichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 per come modificato.

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

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

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

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

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

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato

Tutte le su elencate dichiarazioni vanno richieste e rese entro il 30/04 di ogni anno.

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

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

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

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

Il Responsabile di P.O. – servizio personale effettua ogni anno, nel rispetto della normativa sulla privacy, un monitoraggio a campione nella percentuale del 5% del personale in servizio con richieste diramate a: Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, annuale ecc.....); Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA); Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...); Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO); Tribunale (elenco periti e consulenti); eventuali altre pubbliche Amministrazioni, etc.....

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

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

Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure

pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012.

19 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)

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

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Sarà cura del Responsabile di P.O. servizio personale effettuare un accertamento anche a campione dopo i tre anni per i soggetti cessati (il 10% ed almeno una unità dei cessati al maturare del triennio), acquisendo, alla conclusione dei tre anni dalla cessazione del rapporto, una dichiarazione in merito da parte del dipendente cessato ed effettuare i riscontri presso le ditte, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali, o di responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale (Responsabile di P.O. – servizio personale);
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, ed ogni anno, entro il 31 Marzo o altro diverso termine convenuto, presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Comunque il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – qualsiasi ipotesi di inconferibilità/incompatibilità.

21 - Rapporti con la società civile

I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune comunedicasteltermini@pec.it.

22 – Protocollo di legalità

Il Comune di Casteltermini con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 22/06/2012 ha aderito al Protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa”.

I Responsabili di P.O. inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

23 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

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

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

dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

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

L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza. I componenti dell'ufficio anticorruzione possono partecipare, se convocati, alle conferenze dei responsabili.

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

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

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

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

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

24 - Sanzioni

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

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

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

25 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

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

26 – Presa d’atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 30 Aprile, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile del servizio personale, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d’atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

Verrà trasmessa altresì copia ai Responsabili di P.O. ed a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O., che acquisiranno la dichiarazione di conoscenza e presa d’atto, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

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

27 - Entrata in vigore del Piano

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

28 - Allegati al presente Piano

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

➤ **ALLEGATO A**

STRUTTURA BUROCRATICA DELL’ENTE

➤ **ALLEGATO B**

PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

➤ **ALLEGATO C**

DISCIPLINA CONCERNENTE L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Casteltermini, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.116/2013)

➤ **ALLEGATO D**

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO **Principi di natura generale cui l’attività dei funzionari deve essere improntata** (estratto da Piano della performance 2013/2015, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46/2014)