



COMUNE DI BISACQUINO

(PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ 2014 – 2016

(Approvato con delibera G.M. n. 12 del 31/01/2014)

Sommario

PARTE PRIMA PREMESSE	4
Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO	4
Articolo 2 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	6
PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE	6
Articolo 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE	6
Articolo 4 Azioni per contrastare la corruzione	7
Articolo 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.....	8
Articolo 6 Trasparenza	9
Articolo 7 Pubblicazione dei dati relativi agli Appalti Pubblici.....	9
Articolo 8 Attribuzione degli incarichi.....	10
Articolo 9 Rotazione degli incarichi.....	11
Articolo 10 Personale impiegato nei settori a rischio	11
Articolo 11 I compiti del Responsabile della corruzione.....	13
Articolo 12 I compiti dei Dirigenti e/o Funzionari.....	14
Articolo 13 I compiti del Nucleo di Valutazione.....	15
Articolo 14 Responsabilità	15
Articolo 15 Norme finali e adozione del Piano	15
ALLEGATO 1)	17
MAPPATURA DEL RISCHIO	17
ALLEGATO 2).....	18
MISURE DI PREVENZIONE:	18

**PARTE PRIMA
PREMESSE**

**Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal piano nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Bisacchino attraverso le quali si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono e manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale" tale da determinare un contesto sfavorevole al fenomeno corruttivo;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti o da propri atti amministrativi, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di **misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, tra le quali:
 - l'introduzione di adeguate forme interne di controllo, specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;

- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del D.P.R. 16-04-2013, n. 62 , di quello integrativo approvato dall'Ente con deliberazione di G.C., nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano Triennale;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001) e secondo le disposizioni del D.Lgs. 08-04-2013, n. 39 ;
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
- l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza *«Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni»*, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione ed agli incaricati di Posizione Organizzativa svolgenti funzioni dirigenziali competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;

4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con atto deliberativo di Giunta comunale n. 11 del 31/01/2014, costituisce appendice del presente piano per la prevenzione della corruzione.

Articolo 2

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 Ottobre di ogni anno ciascun Titolare di P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 Novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, l'Organo Esecutivo approva definitivamente il Piano.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 30 giugno di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta relativa all'anno precedente.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 3

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un complesso processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzare attraverso la verifica "*sul campo*" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'Ente.
- per "*rischio*" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obbiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

- per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Ente.
2. Le attività che maggiormente sono riconosciute a rischio corruzione sono di seguito individuate:
- attività oggetto di autorizzazione o concessione o atti similari;
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto L.vo n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.
 - concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale, progressioni di carriera, incarichi, consulenze e stabilizzazioni;
 - opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori.
 - flussi finanziari e pagamenti in genere.
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali.
 - attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive.
 - controllo ambientale.
 - pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata.
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche.
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale.
 - attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.
 - attività di polizia municipale; procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale; Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune; Espressione di pareri, nulla osta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune; Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza dell’area.
 - Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.
3. All’uopo sono state elaborate **schede** riepilogative che si allegano, contenenti la **mappatura dei rischi** dell’elenco di cui sopra (*allegato 1*) e le **misure di prevenzione** (*allegato 2*).

Articolo 4 **Azioni per contrastare la corruzione**

1. Il Comune di Bisacchino agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:
- Attraverso l’adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo

delle decisioni in qualunque forma assunta;

- Assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- Adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggiore rischio di corruzione;
- Effettuando, laddove possibile, la rotazione dei Funzionari preposti ai settori di attività individuate nell'art.3 ;
- Applicando il proprio Codice di Comportamento.

Articolo 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. Il Comune di Bisacchino adotta meccanismi di controllo sulla formazione ed attuazione delle decisioni assunte, idonee a prevenire il rischio di corruzione.
2. A tal fine, con particolare riferimento agli atti rientranti nei settori che presentano un elevato rischio di corruzione, il Responsabile dell'anticorruzione con le modalità indicate nel Regolamento sul sistema dei controlli interni (Atto Deliberativo del C.C. n.2 del 10/ 01/2013):
 - effettua un controllo a campione sugli atti dirigenziali relativi alle attività di cui all'art.3 con le modalità previste nel citato regolamento;
 - utilizza il sistema del controllo interno per monitorare il rispetto dei termini previsti per legge per la conclusione dei procedimenti.
3. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività di cui all'art. 3 partecipano periodicamente ad un programma formativo.
4. Il Responsabile dell'anticorruzione individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
5. Il Programma di formazione ha per oggetto:
 1. i temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità e alle regole di integrità;
 2. le buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze delle attività di controllo e verifica di cui al precedente paragrafo;
 3. la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute della Legge 190/2012.
6. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile dell'anticorruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto. Il responsabile dell'anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità

Articolo 6

Trasparenza

1. Il Comune di Bisacchino garantisce un elevato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del "*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*" adottato con atto di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 e che costituisce una sezione del presente piano a cui si rinvia.
2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, tutti i provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, concessioni, autorizzazioni, etc), nel preambolo devono riportare se il procedimento è iniziato d'ufficio o istanza di parte, il termine per la conclusione del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento e motivare gli eventuali scostamenti.
3. Nel caso di attività di cui all'art.3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione comunale o consiliare.
4. 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, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.
5. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.
6. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
7. 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).

Articolo 7

Pubblicazione dei dati relativi agli Appalti Pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggiore controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "*informazioni*":
 - la struttura proponente ;
 - l'oggetto del bando;
 - l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - aggiudicatario;

- l'eventuale ribasso dell'importo a base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt.154, 199 e 200, D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni Pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 8 **Attribuzione degli incarichi**

1. L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 39/2013).

In particolare:

- Cap. III e IV del Decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi;
- Cap. V e VI del D. Lgs. 39/2013 prevedono le situazioni di incompatibilità.

2. Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D. Lgs. n.165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede:

1. "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi Segretari".

3. Inoltre, il D. Lgs. n.39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3); tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 , comma 2, del D. Lgs. n.165 del 2001, gli Enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

4. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art.17 del D. Lgs. n.39 del 2013.

Articolo 9 **Rotazione degli incarichi**

1. Per il primo triennio di vigenza del Piano, la rotazione è disposta per i funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Cap. I , titolo II , libro 2° del Codice Penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

2. Fuori dalle ipotesi di cui sopra (obbligatoria per legge) la rotazione è possibile, considerate le dimensioni dell'Ente, se sussistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione ed aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. Fermo restando che la rotazione, salvo per quanto previsto nel 1° comma del presente articolo, dovrà avvenire con cadenza non inferiore ad anni tre e non superiore ad anni cinque.

3. I Responsabili di Aree, previa verifica della possibilità di individuare figure fungibili favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più alto rischio di corruzione, e riferiscono in merito al Responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione.

Articolo 10 **Personale impiegato nei settori a rischio**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 3, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 Ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

5. Ai sensi dell'art.6 bis della L. N.241/90, così come introdotto dall'art. 1 , comma 41, della L.190/2012, il Responsabile del Procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i

pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al segretario Generale ed al Sindaco.

6. Ai sensi dell'art.54 -bis del D.Lgs. 165/2000, così come introdotto dall'art. 1 ,comma 41, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi 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, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 Agosto 1990, n.24 e successive modificazioni.

7. Il personale in servizio presso il Comune di Bisacquino, con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, 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 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 e 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.

8. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare 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, come modificato dall'art.1 , comma 42, della L.190/2012.

9. I questionari compilati dal Dirigente/titolare di P.O. sono trasmessi, invece, al Responsabile Anticorruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

10. 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. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 , comma 44, della L.190/2012 ed approvato dall'Ente con atto di Giunta Comunale n. 10/2014.

11. Tutti i dipendenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettere al Responsabile della prevenzione, la conoscenza o la presa d'atto del piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 11

I compiti del Responsabile della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in legge n.213/2012, nonché i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n.267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti Pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi quali: trasparenza, controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee di durata non superiore a tre mesi.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il Piano Triennale della prevenzione entro il 30 Novembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti.
 - c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti entro il 15 febbraio di ogni anno nonché sui risultati realizzati e deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta Comunale esamina le eventuali azioni di correzione del Piano proposte dal Responsabile in caso di criticità emerse;
 - d) Entro il 30 Giugno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
 - e) propone, ove possibile, al sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
 - f) individua, previa proposta dei Dirigenti e/o Funzionari competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - g) procede, eventualmente, con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti e/o Funzionari;
 - h) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica nella qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione, anche mediante strumenti di autotutela;
 - i) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Dirigenti da comunicare entro il 20 Novembre, il Piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile **nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano**, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
6. I referenti del piano del Comune di Bisacchino sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i responsabili pro tempore delle posizioni organizzative.

Articolo 12

I compiti dei Dirigenti e/o Funzionari

1. I Dirigenti e/o Funzionari, nominati referenti, provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione.
2. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
3. I Dirigenti e/o Funzionari hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
4. I Dirigenti e/o Funzionari procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006; i Dirigenti, indicano, entro il 31 Marzo di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
5. Ciascun Dirigente propone, al Responsabile del Piano di Prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
6. Il Dirigente presenta entro il mese di Febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione al piano triennale della prevenzione.
7. I Dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggiore valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile del personale, entro il 31 Maggio di ogni anno, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinari.

Articolo 13

I compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti/Funzionari, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

2. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Articolo 14

Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nell'ipotesi prevista dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge 190/2012;

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

3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art.54 D.Lgs.165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art.55 quater, comma 1 del D.Lgs.165/2001.

Articolo 15

Norme finali e adozione del Piano

1. Il Piano una volta approvato viene trasmesso: alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Generale Pubblica Amministrazione, al Dipartimento Regionale Autonomie Locali, alla ANAC ex CIVIT nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente

nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale www.comune.bisacquino.pa.it

2. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno su proposta del Responsabile Anticorruzione allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni, ovvero quando intervengono rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche all'attività dell'Ente.

3. Nel presente piano si intendono richiamati i seguenti atti fatti propri:

- il Protocollo Unico di Legalità stipulato a seguito dell'accordo di programma quadro denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana;
- il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione C.D. "Codice Vigna";
- il Decreto del 15/12/2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: "Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.

4. Per quanto non previsto nel presente Piano si rimanda alle norme regolamentanti la materia ed in particolare a quanto previsto nella Legge 190/2012 e alle s.m.i.

MAPPATURA DEL RISCHIO

SCHEDA TIPO: MAPPATURA DEI RISCHI

- 1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni interne ed esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, ivi compresi i P.A., i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
- 9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

ALLEGATO 2)

MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione dalle responsabilità dei procedimenti, o da adottare pareri, valutazione tecniche o emanare provvedimenti finali;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 8) Obbligo di ricorso al MEPA (Mercato elettronico) gestito da CONSIP ai sensi del D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012. L'inosservanza è causa di nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1 comma 32 L. 190/2012.