



**Comune di Cammarata**

\*\*\*\*\*

**PIANO PROVVISORIO DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2013 – 2015  
E  
Prime misure provvisorie Piano triennale per la  
Trasparenza e l'integrità.**

*A cura del Segretario Comunale  
Dott. ssa Nicoletta Consiglio*

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 117 del 01.08.2013

## 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 ed ha le seguenti finalità:

- Adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali (convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite);
- Introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- Valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali:
  - eguaglianza
  - trasparenza
  - fiducia nelle istituzioni
  - legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

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 Comunale con Decreto Sindacale n. 3 del 17.01.2013.

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. Infatti l'articolo 1, comma 60, dispone :

*“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*Ø alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;...”*

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 che dovrà essere 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. Ad oggi il Piano Nazionale è stato predisposto, ed è all'approvazione della CIVIT, sono state adottate le 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, ed è stata emanata altresì la circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In sede di conferenza unificata saranno anche *“valutate le eventuali misure di flessibilità compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti, per le autonomie territoriali, finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative.”* (Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013).

Per quanto sopra esposto, nelle more dell'adozione degli ulteriori atti da parte degli organi preposti, si intende avviare il lavoro con l'approvazione del presente Piano provvisorio che, si dà atto sin d'ora, potrà essere eventualmente modificato ed integrato una volta che la CIVIT avrà approvato il Piano Nazionale definitivo, sulla base delle intese intervenute in sede di Conferenza Unificata.

Si da atto che il presente piano è stato sviluppato tenendo conto, dell'applicazione operativa del protocollo di legalità Carlo Alberto Della Chiesa, dell'art.15 della legge regionale N 5 /2011 e del Decreto Ass AA.LL e FP della Regione Siciliana 15/12/20011 (cd. Codice Vigna) e degli enunciati del nuovo sistema dei controlli, della trasparenza amministrativa e del comportamento.

Al momento della sua presentazione questo ente

Con delibera di G. C. n 132 del 2 agosto 2012 ha aderito al protocollo di legalità “ Carlo Alberto della Chiesa “

Con delibera G.C. n. 145 del 23.08.2012 ha approvato il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione Vigna.

Ha avviato la sensibilizzazione di tutto il personale interno per come segue:

- a) Con nota del 20 settembre 2012 prot n 17140 avente ad oggetto “codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione” il segretario comunale ha informato i responsabili di area, e tramite questi tutto il personale, dell'adozione del suddetto codice da parte della Regione Sicilia, dei principi su cui questo si basa e della normativa Regionale che lo interessa;
- b) Ha approvato con delibera G.C. n. 145 del 23.08.2012 ed avviato, un programma di attività formativa sulla cultura della legalità nell'apparato della Pubblica Amministrazione, sugli obiettivi, contenuti e ambiti di applicazione del codice. Agli incontri, tenuti dal Segretario Comunale, hanno partecipato tutti i dipendenti. In uno di questi è stato letto e commentato anche il codice di comportamento dei dipendenti nel contenuto allora vigente, consegnato, in conclusione ad ognuno di essi.
- c) Ha chiesto ed ottenuto disponibilità da un magistrato a tenere incontri sulla corruzione nella pubblica amministrazione. Al momento si è in attesa che venga comunicata la data di detti incontri da parte dell'associazione che cura i rapporti con il magistrato.
- d) Con nota prot. n.1117 del 17 gennaio 2013 ad oggetto “ Piano di prevenzione della corruzione ex art.1 c.5 Legge n.190/ 2102”, il Segretario Comunale ha avviato l'attività di informazione ai Responsabili di P.O. del contenuto della legge, con invito a segnalare le attività a più elevato rischio di corruzione.
- e) Con determina del Segretario Comunale n. 143 del 19.03.2013 ha autorizzato la partecipazione del Segretario Comunale, dell'Arch. Pietro Madonia e dell'Ing. Giuseppe La Greca all'iniziativa di studio tenutasi a termini Imerese in data 20 marzo 2013 su “ Le nuove norme sull'anticorruzione, tra legge sul procedimento amministrativo e adempimenti degli uffici. Le ricadute della legge N.190/2012 sugli enti locali”
- f) Con nota prot. n. 7243 del 15 aprile 2013 il Segretario Comunale ha richiamato l'attenzione dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Servizio sul Decreto Legislativo n. 33/2013 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato dal Governo a norma dell'art. 1 commi 35 e 36 della Legge n.190/2012; al fine di approfondire lo studio dello stesso, in data 17/04/2013 è stato organizzato e tenuto dal Segretario Comunale, un incontro studio con tutti i Responsabili di Area ed i Responsabili di Servizio.

- g) Con nota prot. n. 9112 del 14/05/2013 il Segretario Comunale ha trasmesso ai responsabili di P.O. copia del Decreto Legislativo n. 39/2013 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;
- h) Con nota del 12 giugno prot n. 10967 il Segretario Comunale ha informato i Responsabili di Area e tramite essi , tutti i dipendenti della pubblicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti approvato con decreto n. 62 del 16 aprile 2013.

I Responsabili di Area sono stati incaricati di consegnare copia dello stesso a tutti i dipendenti in sostituzione di quello già prima consegnato.

## **2 - Ambiti di intervento del piano della prevenzione della corruzione**

Gli ambiti di intervento principali del Piano della prevenzione della corruzione, sono:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

## **3 – Autorità Nazionale Anticorruzione.**

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012 ha individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

#### **4 – Soggetti del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione.**

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

In particolare è interessato dall'attuazione del Piano tutto il personale che presta servizio presso il Comune di Cammarata e precisamente:

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, con il supporto di una struttura dedicata:
- Ø propone all'organo di indirizzo politico il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
  - Ø verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;
  - Ø verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, ovvero con i Responsabili di Area e del 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;
  - Ø definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta, che sarà redatta dal Responsabile del Servizio personale sulla base delle proposte dei singoli responsabili, per la Giunta Comunale, del programma di formazione per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. In sede di prima attuazione, si prevede una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del piano anticorruzione, aperta a tutti i dipendenti, eventualmente distinta per settori, sulle materie oggetto del piano. 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.
  - Ø individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, attraverso le indicazioni fornite dai Responsabili delle Aree ove si svolgono le attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - Ø trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;
  - Ø entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco.
- b) **I Responsabili di area:**
- Ø 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;
  - Ø formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

- Ø 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;
- Ø 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, inoltrando report semestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PIANO e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, 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, sia per la componente rimessa alla legislazione nazionale, sia in relazione al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 e già oggetto di studio negli appositi incontri sopra indicati. In relazione alle disposizioni locali, quali fa le altre il **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”*).
- Ø 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 del report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ø 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;
- Ø sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- Ø 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;

- Ø 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;
  - Ø definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
  - Ø sono individuati REFERENTI DEL PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.
  - Ø ogni anno ENTRO IL 10 NOVEMBRE , forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report semestrali di cui sopra.
- a) Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, 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 legislativo 12/04/2006 n.163 e s.m.i., deve curare 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni , relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici . Entro il 30/04, tali informazioni sono trasmesse in formato digitale da ciascun Responsabile all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web.
- c) **I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:**
- a) sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
  - b) 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:**
- a) è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
  - b) é tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
  - c) é responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

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

Per tutte le sei aree in cui è suddivisa oggi la struttura burocratica del Comune di Cammarata, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni di qualsiasi titolo e natura;
2. Concessioni di qualsiasi titolo e natura;
3. Affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente, 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 legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
4. Attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
6. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
7. Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.

Integrano il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente le attività dinamicamente segnalate dal legislatore, che attualmente sono individuate in

1. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
2. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
3. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
4. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
5. noli a freddo di macchinari;
6. fornitura di ferro lavorato;
7. noli a caldo;
8. autotrasporti per conto di terzi;
9. guardania dei cantieri;

Gli elenchi di materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti sono dinamicamente aggiornati alle disposizioni normative, di qualsiasi livello che dovessero intervenire e da specifiche indicazioni dei Responsabili di area.

## **6 - Coinvolgimento dei Responsabili di area e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione**

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano Triennale della prevenzione, per come indicato al precedente paragrafo 3, sono coinvolti i Responsabili di Area ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio. A tal fine, la Conferenza dei Responsabili di Area., presieduta dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, anche su proposta dei Responsabili, ciascuno per il proprio settore, l'analisi degli ambiti di intervento in relazione ai servizi dell'ente e propone la definizione specifica delle misure di contrasto da attivare e monitorare.

Ciascun Responsabile è comunque tenuto in ogni momento a comunicare eventuali ambiti di intervento a rischio corruzione.



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

L'applicazione di tale misura presenta, soprattutto per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, per come anche evidenziato dall'ANCI, profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

In sede di prima applicazione si prevede che:

- i Responsabili di Area procedano ad una ricognizione volta a verificare 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, decorsi i quali la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di area., in relazione alle competenze e alla infungibilità del ruolo;
- il Sindaco, con riferimento agli incarichi di Responsabile di Area, provvede ogni cinque anni, alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e assume, in relazione alle competenze maturate e alla infungibilità del ruolo, le determinazioni conseguenti comunicandole al Responsabile di Area, servizio personale;
- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di Area – servizio personale, che, con il supporto dell'ufficio personale, 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;
- il Responsabile di Area – servizio personale segnala altresì, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Amministrazione, 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.

**Ad ogni modo, tenuto anche conto dei profili di estrema problematicità sopra evidenziati, per una più compiuta definizione della misura in esame si attendono le indicazioni operative da parte degli organi preposti.**

## **8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 5, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determina amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

Determine e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on-line, 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.

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 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 è 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.

## **9 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.**

Nel sito internet del Comune, ciascun Responsabile è tenuto ad inserire ed aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza della propria area rendendo pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici.

Ove non si disponga di sistemi informatici più avanzati, ciascun Settore registra su apposite tabelle i procedimenti con i dati relativi richiesti dall'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono trasmessi al Responsabile del sito web per la pubblicazione, fino ad eventuale diversa organizzazione e/o acquisizione di software informatico.

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, con decorrenza dal 1 agosto 2013, semestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di 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 Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Con decorrenza dal 1 agosto 2013, i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati, con decorrenza dal 1 agosto 2013, e sono trasmessi ogni trimestre al Responsabile della pubblicazione per essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Area, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 agosto 2013, nei report semestrali, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituendo fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione in merito del presente

piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure sottoponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza gestionale.

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 Area., 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.

## **10 - Conflitto di interessi.**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Area ed ai Responsabile di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012). 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. e del Responsabile di procedimento.

I Responsabili di P.O. dei settori interessati acquisiscono la superiore dichiarazione dai dipendenti ai quali affidano i procedimenti e segnalano eventuali proprie situazioni di conflitto al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 per come modificato (vedi successivo paragrafo 12)

## **11 – Obblighi di trasparenza e pubblicità. Misure provvisorie Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità.**

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.

Nelle more dell'approvazione da parte di questo ente del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che si intenderà fare parte del Piano Triennale definitivo della 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 dalla CIVIT e dal Segretario Comunale e si applicano le misure previste qui di seguito.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, ai procedimenti di cui al paragrafo 5 "determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell'ente".

Negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito va previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa cui il Comune di Cammarata ha formalmente aderito con deliberazione di Giunta Comunale, costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Comune di Cammarata adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l'*Accesso Civico*, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di Area incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, dai regolamenti anche interni che integrano – congiuntamente alla presente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale e gli adempimenti che saranno di competenza del Responsabile nominato già dal Sindaco con Decreto Sindacale n. 19 del 03.07.2013.

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, agevolando:

- a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite customer satisfaction per i quali si serviranno del **servizio di comunicazione del comune**
- b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati, che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
- c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
- d) la facilitazione della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.

Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Il Comune di Cammarata, attraverso l'attività posta in essere dai Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze, mira a:

- a) Riordinare la disciplina della comunicazione interna ed esterna, con fissazione delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, in armonia e finalizzazione verso un complessivo definitivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- b) Fornire la pubblicità degli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) cui il cittadino può rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni.
- c) Assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti – procedimenti amministrativi, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, tramite autenticazione informatica, e comunque implementare la

comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito.

All'uopo i dipendenti incaricati dai Responsabili di Area, e/o gli stessi Responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, e della disciplina dettata dal recente Decreto Legislativo n. 33/2013, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. I Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 1 comma 28 e seguenti legge 190/2012 attuano un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi del procedimento e lo attestano nei loro report.

Per ogni procedimento amministrativo, vanno inseriti e pubblicati sul sito i dati di cui all'articolo 35 comma 1 del Decreto Legislativo n.33/2013.

a) Assicurare, anche in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando, ove richiesta dalla normativa, la trasmissione telematica delle informazioni pubblicate, alla Civit:

- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza);
- de bilanci (Responsabile di Area servizi finanziari);
- dei conti consuntivi (Responsabile di Area servizi finanziari);
- dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP (Responsabile di Area lavori e opere pubbliche e ciascun Responsabile di Area per i singoli servizi di competenza);
- delle informazioni identificative degli immobili posseduti (Responsabile di Area servizio patrimonio);
- delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (Responsabile P.O. servizio patrimonio);
- della programmazione delle OO.PP. (Responsabile di Area lavori pubblici);
- degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici (Responsabile di Area urbanistica);
- di tutta la modulistica necessaria inerente i servizi di competenza (ciascun Responsabile di Area per i servizi di competenza);
- ogni altro atto o documento per il quale la legge o altre disposizioni prevedono la pubblicazione.

A riguardo va detto che la pubblicità delle informazioni richieste dal Decreto Legislativo 33/2013 rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, stante il carattere ormai aperto dell'Amministrazione comunale in adempimento delle normative citate.

a) Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario e appena possibile - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata (Responsabile di Area – servizio segreteria e affari generali);

- b) Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità , indicando il relativo provvedimento (Responsabile di Area servizio segreteria e affari generali);
- c) Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per area (Responsabile Area finanziaria servizio personale);
- d) Assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovra comunali (Responsabile di Area finanziaria- servizio personale, previa eventuale tempestiva comunicazione del Responsabile del servizio interessato);
- e) Attuare, ed armonizzare ove necessario con strumento regolamentare proprio, per la parte non obbligatoriamente disposta dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive (Responsabile di Area segreteria e affari generali);
- f) aggiornare permanentemente il proprio sito web, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a:
  - organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio (Responsabile di area servizio personale);
  - competenze istituzionali (Responsabile di Area segreteria e affari generali);
  - procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili (ciascun Responsabile di P.O. è tenuto a compilare una scheda di ogni procedimento avviato d'ufficio o ad istanza di parte indicando i dati essenziali dello stesso, l'iter, lo stato di avanzamento, il termine previsto dalla legge di conclusione del procedimento ed ogni elemento utile all'interessato il quale potrà in ogni momento conoscere lo stato di avanzamento del procedimento);
  - l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione (Responsabile di area servizio URP);
  - l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso (ciascun Responsabile di Area per i servizi di propria competenza);
  - l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale (Responsabile area affari generali servizio URP);
- g) attuare quant'altro previsto dal Decreto Legislativo n.33/2013 secondo le competenze proprie di ciascun Responsabile.

**Con specifico riferimento alle materie o ambiti a rischio corruzione**, ciascun Responsabile della gestione, nelle materie o ambiti inerenti attività catalogate a rischio corruzione, è tenuto ad attenersi alle seguenti regole aggiuntive per quanto attiene trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni:

- a) i procedimenti devono essere mappati in apposita schedatura interna presso ciascuna area , da rendere disponibile a richiesta, ove dovranno registrarsi oggetto e data di ciascun evento del procedimento, nonché gli interventi correttivi, modificativi o straordinari, che dovessero rendersi necessari durante il suo sviluppo, fino al provvedimento finale;

b) in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, le graduatorie medesime devono essere pubblicate, periodicamente aggiornate e comunque ostentate permanentemente fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

Le disposizioni inerenti obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nelle materie o ambiti a rischio corruzione si applicano ai procedimenti in essere, aggiuntivamente alle procedure ordinarie e qualora vi siano tenuti soggetti nominati dall'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - anche con riferimento alle modalità di selezione;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Il Responsabile di Area – servizi affari generali, pubblicazione, gestione sito web (URP), servizio comunicazione è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

## **12 – 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.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto

della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione



della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Fino a diversa disciplina regolamentare, gli incarichi esterni ex art. 53 del D.lgs. n.165/2001 sono autorizzati, per i dipendenti, dal Responsabile di Area di appartenenza e per i Responsabili di Area, dal Sindaco, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione;

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;

Sono di competenza del Responsabile di Area – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di Area, 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 Area tutte le comunicazioni necessarie.

\*\*\*\*\*

Il Responsabile del 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 del Nucleo 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.

\*\*\*\*\*

**Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 ad oggetto “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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” entrato in vigore il 4/05/2013.**

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile del servizio 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 inconfiribilità di cui al decreto citato e ogni anno l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di Area – servizio personale, sul sito della pubblica amministrazione. La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Responsabile del servizio personale comunica eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che 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, nonchè alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. **In fase di prima applicazione** il Responsabile, ove già non fatto, chiederà tempestivamente a tutti i soggetti interessati, dichiarando di essere consapevoli delle responsabilità penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi

dell'art. 76 D.Lgs. n. 445/2000, dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità attestante l'insussistenza/sussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ed in particolare l'insussistenza /sussistenza di condanna/e, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale che riguarda i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione ([Artt. 314 - 335 c.p.](#))

### **13 – Codice di comportamento.**

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (in G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 – in vigore dal 19 giugno 2013) sono stati definiti, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono essere osservati dai pubblici dipendenti. L'articolo 2, nel precisare che il Codice di comportamento si applica ai soli dipendenti delle PA, chiarisce che tutte le norme costituiscono principi di comportamento per le altre categorie di personale.

In ossequio al valore della trasparenza, inoltre, i dipendenti pubblici devono:

- a) Garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
- b) Comunicare tempestivamente al dirigente del loro ufficio tutti i rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati effettuati negli ultimi tre anni. Devono anche precisare se con questi hanno avuto rapporti di collaborazione parenti o affini, il coniuge o il convivente.

I dirigenti devono, poi, comunicare partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interesse con la propria funzione pubblica, e indicare, parenti o affini entro il secondo grado (oltre al coniuge o al convivente) le cui attività li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di competenza.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti ed è sanzionabile con la misura del licenziamento.

I Responsabili di Area cureranno di consegnare personalmente copia di detto Codice, che si allega alla presente a tutto il personale di competenza facendone firmare per ricevuta una copia che poi sarà consegnata al Segretario Comunale.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel codice danno luogo a responsabilità disciplinare.

### **14 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

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.

## **15 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione**

In via provvisoria, fino all'avvio delle iniziative formative previste ai sensi dell'articolo 1 comma 11 della Legge 190/2012, organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, si prevede una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del piano anticorruzione, aperta a tutti i dipendenti, eventualmente distinta per area, sulle materie oggetto del piano.

Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di Area 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.

Il Responsabile della prevenzione, anche su indicazione dei Responsabili di Area, in sede di conferenza dei Responsabili, individua i dipendenti che, in quanto assegnati a settori in cui è alto il rischio di corruzione, devono essere inseriti in percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012.

## **16 – 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 Area servizi affari generali – segreteria 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 provvedimento sindacale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile dell'Area 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.

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.

### **17 - 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.

### **18 – 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, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per i tramite dei Responsabili di Area, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le dichiarazioni vanno acquisite entro il 30/09 di ciascun anno e, comunque, all'atto dell'assunzione.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Area che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto, trasmettendola poi al Responsabile di Area – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore.

## **19- allegati**

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti allegati :

I protocollo di legalità Carlo Alberto Della Chiesa

II codice Vigna

III codice di comportamento del pubblico dipendente approvato con Decreto del Presidente della Repubblica N. 62 del il 16 aprile 2013

IV Delibera CIVIT N. 50/2013

## INDICE

- art. 1** Premessa
- art. 2** Ambiti di intervento del Piano della Prevenzione della Corruzione
- art. 3** Autorità Nazionale Anticorruzione
- art. 4** Soggetti del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione
- art. 5** Determinazione dell'attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- art. 6** Coinvolgimento dei Responsabili di area e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione
- art. 7** Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- art. 8** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- art. 9** Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti
- art. 10** Conflitto di interessi
- art. 11** Obblighi di trasparenza e pubblicità. Misure provvisorie Piano triennale per la trasparenza e l'integrità
- art. 12** Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici
- art. 13** Codice di comportamento
- art. 14** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- art. 15** Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più alto il rischio di corruzione
- art. 16** Strumenti e risorse del sistema anticorruzione
- art. 17** Recepimento dinamico modifiche legislative
- art. 18** Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti
- art. 19** allegati